

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2018-10-01 įsakymu Nr. V - 42

INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ IR VADYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus vedėjas. Pareigybės grupė – 2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities (bibliotekininkystės, komunikacijos, informacijos mokslų) ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą ir/arba įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo bibliotekoje darbo patirtį;
 - 3.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais;
 - 3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.5. Turėti įgūdžių Bibliotekos padalinio darbo organizavimo ir planavimo, informacijos išteklių kaupimo, tvarkymo ir sklaidos, duomenų sisteminimo ir analizės srityse;
 - 3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu);
 - 3.7. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje;
 - 3.8. Gebėti:
 - 3.8.1. Savarankiškai organizuoti ir planuoti Skyriaus veiklą, užtikrinti fizinės ir elektroninės informacijos resursų kaupimą, prieinamumą ir sklaidą, darbo rezultatų tvarumą ir kokybę;
 - 3.8.2. Organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos padalinių darbą, kuruoti ir konsultuoti Bibliotekos personalą bibliotekinio darbo klausimais;
 - 3.8.3. Organizuoti planavimo dokumentų, statistinių ir tekstinių ataskaitų rengimą ir teikimą, rūpintis Bibliotekos personalo kompetencijų tobulinimu;
 - 3.8.4. Analizuoti bibliotekos veiklą ir paslaugų kokybę, tirti vartotojų poreikius, organizuoti Bibliotekos paslaugų ir dokumentų fondų tyrimus.
 - 3.8.5. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, analizuoti Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemos (VRSS) statistikos duomenis;
 - 3.8.6. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Organizuoja Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus veiklą, rengia veiklos programas ir ataskaitas.
 - 4.2. Nustato užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja darbo kokybę ir apimtį, vertina ir analizuoja jų darbą.

- 4.3. Kontroliuoja Bibliotekos padalinių darbą, konsultuoja ir moko darbuotojus bibliotekų darbo klausimais:
- 4.3.1. Organizuoja Bibliotekos padalinių planavimo dokumentų rengimą, vertina padalinių veiklų tikslumą ir kokybę;
 - 4.3.2. Rengia Bibliotekos statistines metų ataskaitas, automatizuotai teikia statistinius veiklos rodiklius į LIBIS statistikos modulį;
 - 4.3.3. Koordinuoja padalinių veiklos programų, ataskaitų rengimą, užtikrina duomenų tikslumą;
 - 4.3.4. Analizuoja Viešosios bibliotekos ir padalinių darbą, fiksuoja pokyčius, atlieka padalinių darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 4.3.5. Rengia statistinių duomenų analizę, grafikus, išvadas;
- 4.4. Inicijuoja ir atlieka Bibliotekos paslaugų ir vartotojų poreikių tyrimus:
- 4.4.1. Rengia anketas, apibendrina duomenis, teikia rekomendacijas;
 - 4.4.2. Inicijuoja skaitmeninės rinkodaros procesus socialinės žiniasklaidos tinkluose;
- 4.5. Organizuoja Bibliotekos ir padalinių darbuotojų kompetencijų ugdymą, pristato ir ugdo bibliotekų gerąją patirtį:
- 4.5.1. Organizuoja seminarus, stažuotes ir mokymus, sudaro jų planus ir dienotvarkes, rengia protokolus;
 - 4.5.2. Vadovaujantis pradinio mokymo programa, rengia naujai priimtų darbuotojų apmokymą;
 - 4.5.3. Konsultuoja Bibliotekos personalą visais bibliotekinio darbo klausimais;
 - 4.5.4. Rengia metodikos rekomendacijas, instrukcijas, padalinių darbą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 4.5.5. Organizuoja išvykas į struktūrinius teritorinius padalinius, sudaro išvykų grafikus, organizuoja aptarimus;
- 4.6. Rengia paraiškas ir projektus, skatinančius bibliotekų veiklą, įgyvendina projektus, koordinuoja kaimo padalinių rengiamus projektus;
- 4.7. Organizuoja Bibliotekos paslaugų viešinimo kampanijas, pristatymus ir rengia reklaminę medžiagą;
- 4.8. Registruoja ir aptarnauja Bibliotekos lankytojus ir vartotojus, dirba LIBIS programine įranga pildo vartotojų duomenų bazę;
- 4.9. Konsultuoja lankytojus ir atsako į jų užklausas;
- 4.10. Rengia Skyriaus darbuotojų pasitarimus, analizuoja ir vertina jų darbą;
- 4.11. Sudaro darbuotojų darbo grafikus ir teikia administracijai;
- 4.12. Rengia pranešimus ir informacijas savo kompetencijos ribose;
- 4.13. Naudoja pagal paskirtį ir tausoja darbui skirtas priemones;
- 4.14. Dalyvauja fondų patikrinimuose;
- 4.15. Kokybiškai, atsakingai ir laiku atlieka pavestas užduotis;
- 4.16. Atskaitingas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui;
- 4.17. Darbuotojo ligos, atostogų ir kitais atvejais, jį pavaduoja Skyriaus vyriausias bibliotekininkas;
- 4.18. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus ir nurodymus savo kompetencijos ribose.

Parengė direktoriaus pavaduotoja Jūratė Dudkienė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)