

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

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

LANKYTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Lankytojų aptarnavimo centro 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 arba humanitarinių mokslų srities ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo bibliotekoje 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 veiklos organizavimo ir planavimo, informacijos valdymo, kultūros ir informacijos paslaugų teikimo srityse;
 - 3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu pažengusiojo vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu)
 - 3.7. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
 - 3.8. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje;
 - 3.9. Gebėti:
 - 3.9.1. Savarankiškai organizuoti ir planuoti Lankytojų aptarnavimo centro (toliau - Centro) veiklą, užtikrinti kokybišką tradicinių ir inovatyvių Bibliotekos paslaugų teikimą lankytojams ir vartotojų aptarnavimą LIBIS PJ;
 - 3.9.2. Valdyti Bibliotekos darbo automatizavimo procesus, užtikrinti informacijos išteklių (elektroninių ir fizinių) prieinamumą, kokybę, sklaidą bei paslaugų plėtrą;
 - 3.9.3. Kurti elektronines paslaugas ir skaitmeninį turinį, užtikrinti informacijos sklaidą Bibliotekos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, viešinti ir pristatyti Bibliotekos paslaugas;
 - 3.9.4. Inicijuoti gyventojų neformalaus ugdymo veiklas, organizuoti skaitmeninio raštingumo mokymus ir edukacijas, kultūrinius ir informacinius renginius;
 - 3.10. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, analizuoti Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemos (VRSS) statistikos duomenis;
 - 3.11. 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 kultūrinių ir informacinių paslaugų teikimą Centre, skatina bendruomenės edukaciją ir turiningas laisvalaikio veiklas:

- 4.1.1. Rengia Centro veiklos programas, inicijuoja pokyčius, numato veiklos kryptis, formas ir metodus;
- 4.1.2. Organizuoja pavaldžių Vartotojų aptarnavimo ir Informacinių paslaugų grupių veiklą, nustato užduotis, tikrina darbo kokybę;
- 4.1.3. Analizuoja Centro veiklą, kokybinius ir statistinius rodiklius, rengia statistinę ir tekstinę ataskaitas;
- 4.1.4. Orientuoja Centro veiklą visų amžiaus grupių lankytojų kultūriniais poreikiais tenkinti: ugdo bendruomeniškumą ir kūrybiškumą, vysto jaunimo kultūrinę edukaciją, telkia socialinės atskirties grupes;
- 4.2. Organizuoja informacijos išteklių fizinėse ir elektroninėse laikmenose prieinamumą, naudojimą, tiria paklausą:
 - 4.2.1. Registruoja ir aptarnauja Centro vartotojus, dirba LIBIS PĮ;
 - 4.2.2. Kontroliuoja dokumentų fondų tvarkymą, išdėstymą, apipavidalinimą ir judėjimą, vadovaujantis Fondo apsaugos nuostatais ir Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK);
 - 4.2.3. Užtikrina viešosios interneto prieigos lankytojų aptarnavimą ir apskaitą (VRSS);
 - 4.2.4. Kuruoja prenumeruojamų ir laisvai prieinamų duomenų bazių naudojimą ir viešinimą;
- 4.3. Skatina bendruomenės skaitmeninių kompetencijų ugdymą ir elektroninių paslaugų plėtrą:
 - 4.3.1. Organizuoja įvairaus lygio skaitmeninio raštingumo mokymus bendruomenei, moko naudotis bibliotekos elektroninėmis paslaugomis;
 - 4.3.2. Organizuoja Bibliotekos darbuotojų mokymus dirbti naujomis programomis ir įrenginiais;
 - 4.3.3. Rengia ir vykdo edukacines programas;
 - 4.3.4. Kuruoja Bibliotekos interneto svetainės kūrimo ir palaikymo darbus, socialinių tinklų paskyras ir naujienlaiškių rengimą;
 - 4.3.5. Organizuoja Skyriaus krašto fondo dokumentų skaitmeninimą, numato darbo kryptis ir apimtis;
- 4.4. Užtikrina paslaugų, skaitmeninių ir fizinių informacijos išteklių, leidinių populiarinimą ir sklaidą įvairiais viešinimo kanalais.
- 4.5. Organizuoja kultūrinius, informacinius ir edukacinius renginius, paslaugų pristatymus;
 - 4.5.1. Rengia ir pristato virtualius renginius;
- 4.6. Inicijuoja ir įgyvendina projektus, skatinančius bibliotekos paslaugų plėtrą, rengia paraiškas;
- 4.7. Kuruoja Bibliotekos kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą, priima sprendimus dėl jos atnaujinimo, priežiūros ir nurašymo;
- 4.8. Konsultuoja rengiant Bibliotekos kompiuterinės įrangos viešuosius pirkimus, organizuoja techninių specifikacijų parengimą;
- 4.9. Dalyvauja metodinėje veikloje, rengia pranešimus ir informacijas, perteikia naujoves;
- 4.10. Organizuoja Centro lankytojų ir vartotojų kultūrinių ir informacinių poreikių tyrimus, analizuoja paslaugų kokybę;
- 4.11. Bendradarbiauja su kultūros, švietimo, nevyriausybinėmis organizacijomis, ieško rėmėjų;
- 4.12. Rengia raštus, pažymas ir kitą informaciją savo kompetencijos ribose;
- 4.13. Viešina informaciją apie Centro paslaugas, rūpinasi savalaikės informacijos apie paslaugas ir dokumentų fondus pateikimu ir informacijos sklaida;
- 4.14. Užtikrina mokamų paslaugų, numatytų mokamų paslaugų sąrašė, teikimą ir nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos buhalterijai.
- 4.15. Rengia Centro darbuotojų pasitarimus, skiria užduotis darbuotojams, tikrina darbo kokybę, vertina jų darbą;
- 4.16. Sudaro Centro darbuotojų darbo grafikus ir teikia administracijai;
- 4.17. Sprendžia Centro ūkinio ir techninio aprūpinimo problemas, rūpinasi turto saugumu;
- 4.18. Centro vedėją ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja Vartotojų aptarnavimo grupės vyriausiasis bibliotekininkas;

4.19. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susietus su šios pareigybės aprašymu;

4.20. Atskaitingas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

Parengė direktoriaus pavaduotoja Jūratė Dudkienė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)