

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros skyriaus vedėjas - III grupė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti skyriaus darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. būti susipažinusi su Bibliotekų įstatymu, Bibliotekos veiklos nuostatais, skyriaus nuostatais, skaitytojų aptarnavimo tvarka;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti, analizuoti skyriaus veiklą;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.6. būti susipažinusi su pedagogikos, sociologijos ir psichologijos pagrindais, lietuvių ir užsienio autorių kūriniais;
 - 5.7. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, mokėti bendrauti;
 - 5.9. mokėti vykdyti renginius, rengti parodas, pranešimus, organizuoti praktinius užsiėmimus;
 - 5.10. turėti patirties vykdant projektus;
 - 5.11. mokėti dirbti kompiuteriu;

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoti, planuoti, analizuoti skyriaus darbą;
 - 6.2. teikti skyriaus planą, statistinę ir žodinę ataskaitas;
 - 6.3. organizuoti renginius, numatyti parodas;
 - 6.4. teikti Valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekoms dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitą;
 - 6.5. reikalui esant aptarnauti skaitytojus, pagal darbo grafiką dirbti šeštadieniais;
 - 6.6. teikti knygų užsakymus;
 - 6.7. rengti ir vykdyti projektus;
 - 6.8. atsakyti už skyriaus apskaitos tikslumą, dokumentų saugumą;
 - 6.9. atsakyti už aptarnaujamo mikrorajono skaitytojų telkimą;
 - 6.10. analizuoti skaitytojų poreikius;
 - 6.11. teikti filialų darbuotojams ir mokyklų bibliotekų bibliotekininkams metodinę pagalbą;
 - 6.12. dalyvauti metodinėse išvykose;
 - 6.13. apmokyti studentus, kurie atlieka praktiką Viešojoje bibliotekoje, naujus filialų darbuotojus skaitytojų aptarnavimo srityje;
 - 6.14. teikti informaciją Viešosios bibliotekos svetainėje ir facebook paskyroje;

6.15. rašyti ir vykdyti projektus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 7.3. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 7.4. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
- 7.5. teisingą veiklos duomenų pateikimą;
- 7.6. skyriaus atliktą veiklą ir jos rezultatus;
- 7.7. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau
