

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-5

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS KULTŪRINIŲ PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus kultūrinių projektų vadovo pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – B;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, projektinių kvietimų paieška, projektų rengimas ir teikimas, edukacinės veiklos įvairaus amžiaus vartotojų grupėms vykdymas, renginių vedimas, vartotojų aptarnavimas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar kitos studijų krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį, ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti Bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
 - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 2.5. žinoti Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 2.6. turėti bent 2 metų darbo patirtį menų vadybos srityje, darbo bibliotekoje ir (ar) projektų rengimo ir valdymo srityje;
 - 2.7. žinoti projektinę veiklą reglamentuojančius teisės aktais;
 - 2.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.9. turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.10. mokėti valdyti informaciją: kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, mokėti ją pateikti, rengti pasiūlymus;

- 2.11. žinoti kultūros tendencijas;
- 2.12. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti ir bendradarbiauti, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
- 2.13. pristatyti Biblioteką ir Skyrių visuomenei;
- 2.14. mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, Bibliotekos metinius planus, siūlo veiklos priemones;
 - 3.3. teikia siūlymus dėl Skyriaus vystymosi perspektyvų;
 - 3.4. teikia informaciją Skyriaus veiklos statistinėms ir tekstinėms ataskaitoms, padeda Skyriaus vedėjui rengti Bibliotekos metines ataskaitas;
 - 3.5. kuria ir organizuoja edukacijas;
 - 3.6. inicijuoja, rengia ir veda kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, inovacijas populiarinančius renginius;
 - 3.7. aptarnauja vartotojus Mažylių skaitykloje, Atradimų erdvėje ar, Skyriaus vedėjui pavedus, kitoje vartotojų aptarnavimo vietoje, dirba šeštadieniais (pagal grafiką);
 - 3.8. atsako už organizuojamą vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas, dokumentų išdavimas vartotojams, jų priėmimas, gražinimas į Bibliotekos fondą ir pan.);
 - 3.9. nagrinėja galimybes gauti finansinę ir (arba) materialinę paramą iš paramos fondų, programų, tarptautinių organizacijų Bibliotekos kultūrinių veiklų įgyvendinimui, jų plėtrai;
 - 3.10. ieško ir informuoja Skyriaus vedėją, direktoriaus pavaduotoją, direktorių apie planuojamus kvietimus teikti paraiškas projektų finansavimui;
 - 3.11. inicijuoja projektines veiklas, dalyvauja formuojant darbo grupes projektams vykdyti, rengia projektų paraiškas;
 - 3.12. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų grupių poreikius;
 - 3.13. bendradarbiauja su kitomis Bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 3.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, rengia ir skaito pranešimus;
 - 3.15. Bibliotekos direktoriui pavedus dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;
 - 3.16. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, autorių teisių, duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi aptarnaujant vartotojus, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;
 - 3.17. pavaduoja Skyriaus vedėją (kai paskiriamas įsakymu), vyresnįjį bibliotekininką jo atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu (tuo metu dirba jo pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus);
 - 3.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
 - 3.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas, funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio darbus, Bibliotekos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei Skyriaus nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vartotojų aptarnavimo Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą Bibliotekos veiklos standartams ir reikalavimams;

6.2. laiku ir tiksliai įgyvendinamus Bibliotekos direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus, sprendimus;

6.3. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.4. darbo drausmę;

6.5. Bibliotekos administracijai bei vartotojams teikiamos informacijos teisingumą;

6.6. dokumentų pildymą, juose pateikiamų duomenų pilnumą, patikimumą ir tikslumą;

6.7. darbdavio informavimą apie nelaimingus atsitikimus (gaisrus, užsidegimus, vagystes ir pan.);

6.8. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.9. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS– Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)