

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, vartotojų aptarnavimo, paslaugų suteikimo, kultūrinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo, edukacinių, informacijos sklaidos renginių, projektų, veiklų kūrimo ir įgyvendinimo organizavimas ir koordinavimas, kompiuterinio raštingumo ugdymas, darbo su vartotojų grupėmis Bibliotekoje planavimas, suteiktų paslaugų apskaitos vykdymas.

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, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti Bibliotekininkystės teorijos pagrindus, Bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, išmanyti vaikų ir paauglių vystymosi raidą, psichologiją;
 - 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 ne trumpesnę kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- 2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;
- 2.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, gebėti aiškiai pateikti informaciją Skyriaus darbuotojams;
- 2.10. numatyti Skyriaus strateginius tikslus ir uždavinius;
- 2.11. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Skyriaus darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms, numatyti atsiradusių problemų sprendimo būdus ir metodus;
- 2.12. mokėti atlikti visus Skyriaus technologinius procesus ir paaiškinti Skyriaus darbuotojams, kaip tai padaryti;
- 2.13. dirbti LIBIS (įdiegtomis posistemėmis), Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
- 2.14. koordinuoti darbą su kitais skyriais;
- 2.15. pristatyti Biblioteką ir Skyrių visuomenei;
- 2.16. 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 nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;
 - 3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, metinius planus, numato (siūlo) veiklos priemones;
 - 3.3. numato Skyriaus vystymosi perspektyvas, tikslus ir uždavinius, planuoja Skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka už ją atsiskaito Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui;
 - 3.4. paskirsto darbus darbuotojams pagal pareigybes, kvalifikaciją, konsultuoja, kaip atlikti konkrečias užduotis;
 - 3.5. sudaro Skyriaus darbo grafikus ir derina juos su Bibliotekos darbo laiko žiniaraštį pildančiu Bibliotekos darbuotoju;
 - 3.6. rengia Skyriaus veiklos ataskaitas, teikia informaciją Bibliotekos veiklos ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą direktoriaus pavaduotojui, Bibliotekos direktoriui;
 - 3.7. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia siūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams;
 - 3.8. rūpinasi Skyriaus fondu, yra atsakingas už fondo apsaugos nuostatų laikymąsi;
 - 3.9. organizuoja kraštotyros dokumentų atranką, kaupimą, saugojimą ir sklaidą siekiant išsaugoti krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą;
 - 3.10. atsako už organizuojamą vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas, dokumentų išdavimas vartotojams, jų priėmimas, gražinimas į Bibliotekos fondą ir pan.);
 - 3.11. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimas el. paštu info@ignalinosvb.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.12. organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Bibliotekos fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas;

3.13. užtikrina atsakymų į vartotojų užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

3.14. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje, Bibliotekos interneto svetainėje, Bibliotekos socialiniuose tinkluose ir kitose medijose, pildo Bibliotekos kroniką;

3.15. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja prie Skyriaus veikiančių klubų (literatų klubo „Lelija“, lėlių teatriuko „Mįsliukas“, skaitytojų klubo ir kt.) veiklą, organizuoja skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.16. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina ir teikia pasiūlymus Išteklį formavimo ir inovacijų Skyriui, direktoriaus pavaduotojui, direktoriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.17. užtikrina, kad paslaugų apskaitos vedimas (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu vykdomas laiku;

3.18. organizuodamas Skyriaus dokumentų fondo tvarkymą:

3.18.1. užtikrina, kad teisingas duomenų įtraukimas į bendrąją fondo apskaitos knygą, susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimas iš fondo, jų sąrašų pateikimas Išteklį formavimo ir inovacijų Skyriui, būtų vykdomas laiku;

3.18.2. teikia pasiūlymus ir dalyvauja komplektuojant Skyriaus dokumentų fondą Išteklį formavimo ir inovacijų Skyriui;

3.19. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, inicijuoja projektų, programų rašymą ir teikimą, gali rašyti projektus;

3.20. konsultuoja Bibliotekos (miesto ir filialų) darbuotojus, ugdymo įstaigų Bibliotekininkus vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.21. užtikrina Skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;

3.22. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitų Skyrių vedėjais, Bibliotekos administracija, bendradarbiauja su kitomis Bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.23. inicijuoja veiklas dėl Bibliotekos paslaugų plėtros, kokybės gerinimo, teikia rekomendacijas;

3.24. rūpinasi tvarka Skyriuje, Skyriaus veikloms įgyvendinti skirtų daiktų saugojimu, jų saugumu, priežiūra ir laikymu jiems numatytose vietose;

3.25. pavaduoja direktoriaus pavaduotoją, vyriausiąjį, vyresnįjį bibliotekininką jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu, aptarnauja skaitytojus šeštadieniais (pagal darbo grafiką);

3.26. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.27. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.28. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.29. inicijuoja Skyriaus darbą užtikrinančių priemonių įsigijimą, dalyvauja Bibliotekos pirkimų procese;

3.30. direktoriaus pavaduotojui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

3.31. atlieka einamąją finansų, turto kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.32. teisės aktų nustatyta tvarka skiria užduotis ir vertina Skyriaus darbuotojus, dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.33. 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 žodžiu ir raštu 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 direktoriaus pavaduotojui.

6. Darbuotojas atsako už:

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

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

6.3. Skyriaus dokumentų fondo bei kito turto apsaugą;

6.4. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.5. tinkamas Skyriaus darbo sąlygas;

6.6. darbuotojų darbo drausmę ir darbo laiko apskaitą;

6.7. Bibliotekos administracijai bei vartotojams teikiamos informacijos teisingumą;

6.8. Skyriaus darbo dokumentų pildymą, juose pateikiamų duomenų pilnumą, patikimumą ir tikslumą;

6.9. lėšų, gautų už teikiamas mokamas paslaugas, apskaitą;

6.10. renginių aktualumą ir turinį;

6.11. klubų veiklą;

6.12. metodinę pagalbą Bibliotekos filialams;

6.13. Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

- 6.14. Skyriaus įvaizdžio formavimą ir pateikimą visuomenei;
- 6.15. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.16. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. 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 SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemis;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)
