

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-5

IŠTEKLIŲ FORMAVIMO IR INOVACIJŲ DIEGIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Išteklių formavimo ir inovacijų diegimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Išteklių formavimo ir inovacijų diegimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, sklاندus, kokybiško bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo užtikrinimas, tvarkymas, apskaitos organizavimas, Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (toliau – LIBIS) programos administravimas bibliotekoje.

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, Kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla, 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, katalogavimo pagrindus, fondų komplektavimo nuostatas, gerai išmanyti fondo organizavimo principus ir technologiją, fondų apsaugos reikalavimus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, bibliografinės paieškos būdus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos ir Skyriaus veiklą, reikalavimus, Bibliotekos ir Skyriaus tikslus ir uždavinius;

2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.5. būti susipažinusi su Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.6. žinoti Bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondus ir jų sudėtį;

2.7. turėti ne trumpesnę kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį;

- 2.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias pavestas funkcijas, išskylančias problemas;
- 2.9. gerai išmanyti dokumentų viešųjų pirkimų organizavimo principus;
- 2.10. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, mokėti juos pateikti Skyriaus, filialų darbuotojams, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
- 2.11. gebėti dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Skyriaus darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
- 2.12. mokėti atlikti visus Skyriaus technologinius procesus ir paaiškinti Skyriaus darbuotojams, kaip tai padaryti;
- 2.13. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, LIBIS programose, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;
- 2.14. mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ir (ar) kt.) 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 tikslų, uždavinių, funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 3.2. dalyvauja numatant Skyriaus vystymosi perspektyvas, tikslus ir uždavinius, rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su dokumentų komplektavimu ir apskaita, rengiant Bibliotekos metinius planus, numatant veiklos priemones;
 - 3.3. rengia Skyriaus veiklos statistines, tekstines ataskaitas ir teikia informaciją Bibliotekos veiklos ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą direktoriaus pavaduotojui, paprašius – Bibliotekos direktoriui;
 - 3.4. dirba LIBIS programa, atsako už Bibliotekos elektroninio katalogo būklę LIBIS programoje, yra LIBIS programos administratorius;
 - 3.5. vykdo Bibliotekos fondų komplektavimą gautų lėšų ribose;
 - 3.6. inicijuoja Bibliotekos dokumentų viešuosius pirkimus, Skyriaus darbą užtikrinančių priemonių įsigijimus, dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose;
 - 3.7. kontroliuoja dokumentų užsakymų vykdymą;
 - 3.8. tvarko Bibliotekos sistemos fondo visuminę apskaitą;
 - 3.9. kontroliuoja skyrių ir filialų dokumentų visuminę apskaitą, jų tikslumą;
 - 3.10. analizuoja Bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, panaudojimą ir numato priemones komplektavimo gerinimui;
 - 3.11. konsultuoja Bibliotekos skyrius ir filialus nurašymo, universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) klausimais;
 - 3.12. užtikrina Skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;
 - 3.13. rengia informaciją apie naujas knygas Bibliotekos interneto svetainei;
 - 3.14. gali dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje, rašyti ir teikti programas ir projektus;

3.15. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, inicijuoja ir diegia rekomendacijas Bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.16. pavaduoja Skyriaus vedėją, vyresnįjį bibliotekininką jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu, esant poreikiui aptarnauja skaitytojus šeštadieniais (pagal grafiką);

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

3.18. laikosi darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.19. Skyriaus vedėjui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, rengia ir skaito pranešimus, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu;

3.20. atlieka einamąją finansų, turto kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, vykdo tikslinį priskirto turto naudojimą ir apsaugą;

3.21. Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.22. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.23. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka;

3.24. 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 darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas 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 pavedimus, Skyriaus vedėjo sprendimus;

6.3. dokumentų fondo bei kito turto apskaitą;

6.4. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.5. darbo drausmę;

6.6. teikiamos informacijos teisingumą;

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

6.8. metodinę pagalbą Bibliotekos Skyriams ir filialams;

6.9. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

6.11. 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.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)