PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024-07-08 įsakymu Nr. V-49

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ IR JAUNIMO LITERATŪROS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų ir jaunimo literatūros ir edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė priklauso struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
3.2 žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą, vykdant funkcijas vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
3.3 žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
3.4 išmanyti darbo organizavimo principus ir metodus, gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą;
3.5 mokėti naudotis Bibliotekos informacinių sistemų programine įranga, mokėti dirbti su kompiuterinėmis biuro programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
3.6 išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;
3.7 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
3.8 gebėti bendrauti ir naudotis informacija bent viena iš oficialių ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
3.9 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
3.10 gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
4.2. tvarko ir saugo Skyriaus dokumentaciją, remdamasis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
4.3. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
4.4. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, dalyvauja atnaujinant skyriaus nuostatus;

4.5. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atlieka metinį Skyriaus darbuotojų vertinimą;

4.6. veda Skyriaus veiklos apskaitą, vykdo Skyriaus veiklos, statistinių duomenų stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;

4.7. planuoja Skyriaus veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, inicijuoja viešuosius pirkimus, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, racionalų materialiųjų išteklių naudojimą;

4.8. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;

4.9. inicijuoja ir diegia vartotojų aptarnavimo paslaugų, atviro dokumentų fondo formavimo ir sklaidos naujoves;

4.10. organizuoja Skyriaus fondo formavimą ir tvarkymą:

4.10.1. analizuoja skaitytojų informacinius poreikius ir teikia pasiūlymus Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

4.10.2. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais ir apskaito juos Bibliotekos bendrosios apskaitos knygoje;

4.10.3. organizuoja Skyriaus dokumentų fondo išdėstymą, jo apipavidalinimą, sklaidą, aktualizavimą;

4.10.4. organizuoja Skyriaus dokumentų atranką nurašymui, išbraukia nurašytų dokumentų pavadinimus iš inventoriaus knygų ir elektroninio katalogo LIBIS komplektavimo posistemės;

4.10.5. dalyvauja atliekant fondo tyrimus.

4.11. organizuoja Anykščių rajono vaikų ir jaunimo, šeimų, auginančių vaikus ir kitų tikslinių grupių, susijusių su vaikų ir jaunimo ugdymu kultūrinės edukacijos poreikius, dalyvauja atliekant gyventojų poreikių tyrimus;

4.12. užtikrina informacinių paslaugų teikimą, organizuoja vartotojų aptarnavimą naudojant tradicinius ir elektroninius informacinius išteklius:

4.12.1. organizuoja ir vykdo naujų Bibliotekos skaitytojų registraciją, esamų skaitytojų perregistravimą skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, supažindinimą su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, ibiblioteka.lt;

4.12.2. padeda skaitytojams rasti ir pasirinkti informacijos šaltinius, organizuoja leidinių išdavimą;

4.12.3. organizuoja viešos interneto prieigos paslaugų teikimą;

4.12.4. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų aptarnavimo per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) procedūras;

4.12.5. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų, negalinčių skaityti įprasto teksto aptarnavimą, organizuoja prieigų prie ELVIS suteikimą;

4.12.6. organizuoja atsakymus į skaitytojų informacines, bibliografines užklausas;

4.12.7. organizuoja Skyriuje vartotojų konsultavimą informacijos paieškos, skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;

4.12.8. organizuoja leidinių išieškojimą iš skaitytojų skolininkų;

4.12.9. esant poreikiui, aptarnauja vartotojus;

4.13. atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos prioritetus, skirtingų tikslinių grupių poreikius, formuoja Bibliotekos edukacinės veiklos kryptis, nustato metinius Skyriaus edukacinės veiklos prioritetus;

4.14. organizuoja kultūrinės edukacijos ir skaitymo skatinimo veiklų įgyvendinimą Bibliotekoje ir už jos ribų:

4.14.1. organizuoja ir veda Skyriaus renginius;

4.14.2. organizuoja Skyriuje fondo dokumentų ir vaikų bei jaunimo kūrybos parodas;

4.14.3. organizuoja teminių (skaitytojų) klubų veiklą Skyriuje;

4.14.4. organizuoja edukacinius užsiėmimus;

4.14.5. organizuoja kūrybines dirbtuves, ekskursijas su edukacija;

4.14.6. organizuoja nacionalinių, regioninių ir vietos skaitymo skatinimo iniciatyvų veiklų įgyvendinimą Skyriuje;

4.14.7. organizuoja kitas neformalaus švietimo, mokyklinį ugdymo turinį papildančias, kultūrinės edukacijos veiklas;

4.15. koordinuoja Bibliotekos kultūrinės edukacijos veiklų paraiškų teikimą Kultūros paso paslaugų akreditavimui kultūrinės edukacijos sistemoje https://www.kulturospasas.lt/, organizuoja Kultūros paso paslaugų įgyvendinimą Bibliotekoje ir už jos ribų;

4.16. organizuoja Bibliotekos kultūrinės edukacijos veiklos pristatymus tikslinėms auditorijoms, organizuoja ir koordinuoja kitų edukacinės veiklos sklaidos iniciatyvų įgyvendinimą;

4.17. inicijuoja, rengia ir dalyvauja rengiant Skyriaus projektus;

4.18. inicijuoja Skyriaus veiklų viešinimą, rengia ir teikia informaciją, medžiagą viešinimui, dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą tikslinėms grupėms;

4.19. organizuoja naujai priimtų Skyriaus darbuotojų apmokymus;

4.20. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Bibliotekos filialų darbuotojams;

4.21. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja bendradarbiavimą su neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis, kuria ir palaiko ryšius su Anykščių rajono pedagogais;

4.22. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaudamas mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;

4.23. užtikrina kokybišką Skyriuje teikiamų mokamų paslaugų teikimą ir apskaitą;

4.24. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;

4.25. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, Bibliotekos filialų fondų patikrinimuose, jų perdavime Bibliotekai;

4.26. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardytomis funkcijomis.

Susipažinau:

_____

(parašas, vardas, pavardė, data)