

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas turi atitikti specialiuosius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje. Pirmenybė teikiama asmenims, turintiems kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės srityje ne žemesnės nei vyriausiosios bibliotekininkės pareigose bei darbo patirties tarptautinėse ir kultūros tarybos projektinėse veiklose. Privalumas ne mažiau 1 metai vadovavimo kultūros arba informacinės veiklos srityje;
3. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla, Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, standartais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybių aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
5. Žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, norminius dokumentus, reglamentuojančius Bibliotekos veiklą, tikslus, uždavinius, funkcijas;
6. Rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, atitinkamos srities žinių;
7. Turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius; išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
8. Žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
9. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, personalo valdymo srityse;
10. Žinoti profesinės etikos, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.
11. Labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
12. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Darbuotojo funkcijos (darbo pobūdis):

1. Viešųjų bibliotekų veikloje taiko ir įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymų, susijusių su bibliotekų veikla, standartus;
2. Suderinus su direktoriumi, rengia Viešosios bibliotekos ir padalinių bibliotekų veiklą reglamentuojančius dokumentus: nuostatus, tvarkas, bibliotekos strategiją, metinę veiklos programą, ataskaitas, užduotis susijusias su darbo gerinimu;
3. Suderinus su direktoriumi, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, teikia pasiūlymus dėl veiklos rezultatų gerinimo;
4. Rengia arba redaguoja darbuotojų pareigybių aprašymus;
5. Rašo ataskaitas už viešųjų bibliotekų veiklą aukščiau stovinčioms organizacijoms;

6. Vykdo viešosios bibliotekos skyrių ir struktūrinių padalinių darbo planavimą atsižvelgiant į Savivaldybės strateginius tikslus ir gyventojų poreikius.
7. Organizuoja ir koordinuoja viešosios bibliotekos ir padalinių darbą. Teikia siūlymus dėl darbuotojų darbo kokybės gerinimo, nustato pavaldžių darbuotojų einamųjų metų veiklos lūkesčius;
8. Dalyvauja viešosios bibliotekos ir padalinių bibliotekų dokumentų fondo komplektavimo komisijos darbe;
9. Organizuoja seminarus, pasitarimus, dalykines išvykas, konferencijas bibliotekų darbuotojams, rūpinasi darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimu, teikia siūlymus tobulinimui;
10. Rengia pranešimus seminaruose ir konferencijose, ruošia metodinę medžiagą, rengia bibliotekų pristatymus;
11. Savo kompetencijos ribose duoda nurodymus ir įpareigojimus skyrių vedėjams ir padalinių darbuotojams;
12. Analizuoja ir skleidžia pažangią šalies ir užsienio šalių bibliotekų patirtį, inicijuoja ir diegia naujoves;
13. Analizuoja lankytojų aptarnavimo procesus, teikia siūlymus ir diegia priemones lankytojų aptarnavimo procesų gerinimui;
14. Rengia LIBIS Bibliotekų statistikos modulyje statistinę viešosios bibliotekos ataskaitą.
15. Kontroliuoja padalinių darbuotojų Apskaitos dokumentų pildymą ir pateikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą.
16. Organizuoja ir kontroliuoja kultūrinės veiklos, edukacinių, mokymosi visą gyvenimą veiklų kryptingumą ir kokybę, atstovauja Bibliotekos renginiuose;
17. Organizuoja bibliotekos projektinę veiklą, dalyvaujant kitų institucijų projektuose ir programose. Rengia projektus, ieško alternatyvių bibliotekos veiklos finansavimo šaltinių;
18. Organizuoja metodinę pagalbą padalinių bibliotekoms. Konsultuoja padalinių darbuotojus. Apmoko naujai priimtus darbuotojus;
19. Rūpinasi viešosios bibliotekos ir padalinių vidine ir išorine komunikacija;
20. Dalyvauja viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
21. Analizuoja Viešosios bibliotekos ir padalinių bibliotekų kokybinius ir kiekybinius rodiklius, teikia išvadas ir pasiūlymus bibliotekų veiklos tobulinimui;
22. Bendradarbiauja su Lietuvos Nacionaline, Kauno apskrities, viešosiomis bibliotekomis darbuotojų profesionalumo ugdymo, bibliotekų veiklos modernizavimo klausimais;
23. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
24. Atlieka kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.
25. Esant reikalui, pavaduoja viešosios bibliotekos direktorių.
26. Dirba pagal darbo sutartį.