

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMPLEKTAVIMO SKYRIAUS
KOMPLEKTAVIMO IR APSKAITOS GRUPĖS
VYRIAUSIASIS BIBLIOTEKININKAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis, tik kai darbuotojas turi ne mažesnę kaip 20 metų bibliotekinio darbo patirtį gali būti aukštasis koleginius išsilavinimas.

Studijų sritis ir kryptis – socialiniai mokslai informacijos paslaugos, kiti socialiniai mokslai, humanitariniai mokslai.

Kvalifikacinis laipsnis – ne žemesnis kaip universiteto bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilygintas išsilavinimas, tik kai darbuotojas turi ne mažesnę kaip 20 metų bibliotekinio darbo patirtį gali būti kolegijos profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsnis ar jam prilygintas išsilavinimas.

Profesinė kvalifikacija – bibliotekininkas, informacijos, komunikacijos, vadybos, švietimo ir ugdymo, humanitarinių mokslų specialistas.

1.2. Profesinė darbo patirtis – ne mažiau kaip 3 metai bibliotekinio arba informacinio darbo, turint aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba 20 metų bibliotekinio arba informacinio darbo patirties, turint aukštąjį koleginių išsilavinimą.

1.3. Turi mokėti dirbti su programomis – Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint), LIBIS.

1.4. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, bibliotekų veiklą, kitais su veikla susijusiais teisės aktais, Lietuvos standartais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą.

1.5. Gerai mokėti valstybinę kalbą.

1.6. Pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą – bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu.

1.7. Kiti specialūs reikalavimai, susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifiška:

1.7.1. būti įvaldęs: LIBIS Komplektavimo posistemio programą; darbo organizavimo metodiką; paiešką internete, LIBIS kataloge ir elektroninėse duomenų bazėse; darbą technine ir programine įranga; dokumentų užsakymo ir jų pirkimo būdus bei principus; mokėti analizuoti, apibendrinti ir pateikti duomenis, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas; planuoti, organizuoti savo ir vadovaujamos darbo grupės veiklą, rinktis darbo metodus, vadovauti ir paskirstyti užduotis grupės darbuotojams;

1.7.2. žinoti: mokymosi visą gyvenimą principus; marketingo ir komunikacijos pagrindus; bibliotekinių informacijos sistemų formavimo principus; Kauno apskrities viešosios bibliotekos (KAVB), skyriaus tikslus ir uždavinius; KAVB fondų struktūrą, jų sudarymo bei naudojimo principus; technologinius grupės, kuriai vadovauja, darbo procesus; viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas ir dokumentų rinkos ypatumus; dokumentų fondo formavimo, apskaitos, apsaugos ir priežiūros principus;

1.7.3. gerai žinoti: dokumentų komplektavimo būdus ir galimybes, dokumentų išankstinio užsakymo ir pirkimo veiklos procesus bei ypatumus, dokumentų vertinimo, rinkos kainos nustatymo ir atrankos į KAVB fondą kriterijus, LIBIS komplektavimo posistemio programą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. planuoja su vedėju grupės darbus ir kontroliuoja jų vykdymą;

2.2. rengia ir teikia tvirtinimui technologinius darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus;

2.3. paskirsto užduotis grupės darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;

2.4. konsultuoja grupės darbuotojus, kaip atlikti užduotis;

2.5. moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;

2.6. pildo ir tvarko pirminius grupės darbo apskaitos dokumentus;

2.7. rengia statistines ir tekstines grupės veiklos ataskaitas ir atsiskaito skyriaus vedėjui;

2.8. teikia informaciją skyriaus vedėjui darbo klausimais;

2.9. kontroliuoja grupės darbuotojų darbo kokybę ir individualaus darbo apskaitą;

2.10. vykdo dokumentų pirkimų išankstinius užsakymus:

2.10.1. parengia dokumentų išankstinio užsakymo (iš BKC išleistų ekspresinformacijų apie naujai išleistus leidinius) sąrašus; juos ir visus naujai gautus siūlomų įsigyti leidinių sąrašus išsiunčia (el. paštu) KAVB skyrių vedėjams,

2.10.2. peržiūri, koreguoja skyrių pateiktus išankstinius užsakymus, juos sujungia į vieną bendrą sąrašą, kurį pateikia KAVB viešųjų pirkimų komisijai,

2.10.3. tikrina norimų įsigyti leidinių bibliografinius įrašus (BĮ) KAVB duomenų bazėje (DB), juos sutikrina su Komplektavimo skyriuje naujai gautais, bet dar nesutvarkytais leidiniais; juos redaguoja,

2.10.4. atlieka galutinę užsakymų redakciją ir vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, vykdo perkamų leidinių kainų apklausą, nustato geriausius tiekimo pasiūlymus,

2.10.5. išsiunčia tiekėjams dokumentų pirkimo užsakymus;

2.11. perka leidinius tiesiogiai iš leidyklų ir leidėjų:

2.11.1. išrenka iš ekspresinformacijų konkrečiose leidyklose išleistų leidinių BĮ, juos kaupia viename bendrame dokumente,

2.11.2. BĮ tikrina KAVB kompiuteriniame kataloge,

2.11.3. parengia sąrašus ir atlieka leidinių užsakymą leidyklose;

2.12. visus gautus leidinius sutikrina su išankstinio užsakymo sąrašais ir fiksuoja juose leidinių gavimo faktą;

2.13. perka dokumentus iš pavienių autorių ar leidinių platintojų ir pildo jų pirkimo aktus;

2.14. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su tiekėjais, leidyklų atstovais; derina užsakymus, reikalauja negautų arba grąžina neužsakytus, defektuotus dokumentus;

2.15. priima dovanojamus leidinius iš fizinių ir juridinių asmenų;

2.16. teikia operatyvią informaciją bibliotekos skyriams dokumentų užsakymo klausimais;

2.17. teikia metodinę pagalbą fondo komplektavimo klausimais regiono bibliotekų darbuotojams;

2.18. pavaduoja skyriaus vedėją jam laikinai nesant, atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų, sprendžia technologinius klausimus su kitų skyrių specialistais;

2.19. laiku ir tinkamai atlieka pareigybinę kompetenciją atitinkančius skyriaus vedėjo nurodytus darbus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme;

2.20. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.21. apskaito savo atliktą darbą ir atsiskaito už savo ir grupės atliktą darbą skyriaus vadovui.