

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS VADOVAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;

1.2. turėti mažiausiai trijų metų praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje patirties; vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;

1.3. turi mokėti dirbti su programomis – Microsoft (Word, Excel, 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. pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą – bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu;

1.6. kiti specialūs reikalavimai, susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika:

1.6.1. būti įvaldęs: darbo organizavimo metodiką, paiešką įvairiuose bibliografijos šaltiniuose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse,

1.6.2. žinoti: mokymosi visą gyvenimą principus, marketingo ir komunikacijos pagrindus, klientų aptarnavimo, viešųjų ryšių principus, Kauno apskrities viešosios bibliotekos (KAVB) fondų struktūrą, jų sudarymo bei naudojimo principus, bibliotekinių informacijos sistemų formavimo, virtualaus informacinio turinio kūrimo principus, vaikų literatūrą,

1.6.3. gerai žinoti: visus technologinius skyriaus darbo procesus, dokumentų fondo formavimo, apskaitos, apsaugos ir priežiūros principus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. kartu su KAVB administracija nustato pagrindines skyriaus veiklos plėtojimo kryptis, technologinius santykius su kitais skyriais;

2.2. užtikrina reikiamą darbo organizavimą skyriuje;

2.3. rengia skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus, inicijuoja jų svarstymą KAVB administracijoje ir teikia tvirtinti direktoriui, rengia kitų skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

2.4. planuoja skyriaus veiklą, rengia ir derina su KAVB administracija veiklos programas;

2.5. renka, analizuoja bei apibendrina informaciją apie skyriaus veiklą ir nustatytais terminais atsiskaito;

2.6. rengia projektus, ieško papildomo finansavimo skyriaus veiklos plėtojimo programoms;

2.7. nustato darbuotojų poreikį, jų kompetenciją, pareigas, rengia jų pareiginius nuostatus, ieško ir rekomenduoja KAVB vadovybei priimti darbuotojus;

2.8. organizuoja skyriaus veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

2.9. analizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus skyriuje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui, bendradarbiauja su kitų skyrių vedėjais ir už profesinį ugdymą atsakingais KAVB darbuotojais organizuojant skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą KAVB ir už jos ribų;

2.10. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su skyriaus ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.11. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl skyriaus darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, skyriaus metinio veiklos plano

priemonės, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina darbuotojus su jiems nustatytomis užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;

2.12. kontroliuoja ir vertina skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

2.13. organizuoja darbo vietų skyriuje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;

2.14. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

2.15. organizuoja ir tvarko skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

2.16. organizuoja skyriaus fondo formavimą ir apsaugą;

2.17. dalį darbo laiko skiria konkrečių technologinių procesų skyriuje vykdymui: vadovauja dokumentų fondo pirminei ir antrinei atrankai (ar ją vykdo), kuruoja renginių organizavimą, esant reikalui, aptarnauja ir konsultuoja vartotojus;

2.18. kartu su kitais administracijos nariais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;

2.19. atstovauja skyrių KAVB ir už jos ribų, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.20. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus;

2.21. savo kompetencijos ribose vykdo kitus KAVB vadovybės nurodymus.