

APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Aptarnavimo skyriaus (toliau - Skyriaus) vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – Aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymui, skyriaus strategijos formavimui, veiklos planavimui, tiesioginių užduočių darbuotojams paskirstymui, jų vykdymo kontroliavimui, kultūrinių, edukacinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginių, projektinės veiklos organizavimui.
5. Skyriaus vedėjo pareigybei užimti organizuojamas konkursas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti socialinių / humanitarinių mokslų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vadybos, informacijos ir komunikacijos, valdymo srityje;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
 - 6.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
 - 6.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybiškai spręsti pavestas funkcijas, turėti projektinio darbo patirties;
 - 6.6. gebėti darbe vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, bibliotekiniais standartais, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir kt. bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 6.7. gebėti planuoti, organizuoti Aptarnavimo skyriaus darbą, žinoti raštvedybos reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, kūrybiškai ir kompetetingai spręsti pavestas funkcijas, turėti projektinio darbo patirties;
 - 6.8. gebėti dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programa, mokėti darbe naudoti informacijos ir ryšių technologijas;
 - 6.9. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 6.10. žinoti Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Gaisrinės saugos instrukcijas, informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia Skyriaus metinį veiklos planą, pateikia Viešosios bibliotekos specialistams nurodyta data;

7.2. rengia metinę, mėnesines bei statistinę ataskaitą ir pateikia Viešosios bibliotekos specialistams nurodyta data;

7.3. teikia informaciją apie ateinančio mėnesio organizuojamus vaizdinius ir žodinius renginius Viešosios bibliotekos specialistams nustatyta tvarka;

7.4. analizuoja Skyriaus veiklą, tiria skaitymo, dokumentų fondo panaudojimo ir kitas teikiamas paslaugas, ruošia anketines apklausas, jų apibendrinimus, teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos specialistams darbo su vartotojais gerinimo klausimais;

7.5. užtikrina teisingą duomenų įtraukimą į Bibliotekos fondo bendrąją apskaitos knygą;

7.6. administruoja LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemę (SAP), prižiūri jos funkcionalumą, analizuoja problemas, siunčia užklausas į pagalbos portalą, konsultuoja Viešosios bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus, vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos, TBA klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal skyriaus kompetenciją;

7.7. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriui dėl šių išteklių papildymo;

7.8. organizuoja kultūrinius, informacijos sklaidos renginius, įgyvendina skaitymo skatinimo, sociokultūrinės ir neformaliojo švietimo programas;

7.9. rengia edukacinius užsiėmimus ir mokymus, panaudojant inovatyvias priemones: pjaustyklę, termo lipdukus ir kt.;

7.10. organizuoja projektinę veiklą, papildomo finansavimo ir paramos paiešką;

7.11. dalyvauja Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos, Šiaulių rajono savivaldybės skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, vykdyti;

7.12. viešina ir populiarina Skyriaus paslaugas, renginius ir kitas veiklas spaudoje, socialiniuose tinkluose: feisbuke, instagrame;

7.13. kuria teigiamą ir patrauklų bibliotekos įvaizdį, skatina ir palaiko bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimą, taip pat bendradarbiauja su kultūros ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje;

7.14. administruoja skiltį „Klausk bibliotekininko“ vartotojų aptarnavimo klausimais;

7.15. vykdo Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose, atsako už pavestų užduočių įgyvendinimą;

7.16. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę, darbo grafikus, derina darbuotojų prašymus;

7.17. laiku ir kokybiškai vykdo kitus, su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio, Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu;

7.18. esant reikalui, pavaduoja kitą Aptarnavimo skyriaus specialistą.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Vedėjas pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

10. Vedėjas atsako už:

10.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.3. Skyriaus dokumentų, inventoriaus ir kompiuterinės įrangos saugumą;

10.4. teikiamų paslaugų kokybę, tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

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

10.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

10.7. einamąją finansų kontrolę.
