

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos Filialo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. Pareigybės grupė – specialistas.

1.2. Pareigybės lygis – B.

1.3. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas – 0,68 (pareiginės algos baziniais dydžiais).

1.4. Darbo krūvis: 1 etatas (8 val.).

1.5. Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

1.6. Pretendentų atrankos būdas: testas raštu ir pokalbis.

1.7. Pareigybės paskirtis – Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) Liubavo ir Salaperaugio filialų nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti visų vartotojų grupių aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, suaugusiųjų ir vartotojų vaikų kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, darbo su suaugusiais ir vartotojais vaikais bibliotekoje planavimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.

1.8. Pareigybės pavaldumas – Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos Liubavo ir Salaperaugio filialo bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus vyr. metodininkui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją.

2.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su programa LIBIS;

2.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

2.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius filialo veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

2.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, filialo veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti;

2.8. bibliotekininkas turi išklausyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, turėti asmens medicininę knygėlę.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. užtikrina Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos filialo nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su visų grupių vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

3.2. rengia filialo strategijos nuostatus, susijusias su visų grupių vartotojų aptarnavimu, paslaugų teikimu, bibliotekos metinius planus;

3.3. rengia ir teikia filialo veiklos statistines ir tekstines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyr. metodininkui, skyrių vedėjams, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;

3.4. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko priskirtą dokumentų fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui ir kt.);

3.5. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą visų grupių vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

3.6. organizuoja visų grupių vartotojų aptarnavimą: dokumentų išdavimą, jų priėmimą, grąžinimą į filialo fondą;

3.7. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

3.8. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

3.9. organizuoja ir rengia kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, visų grupių vartotojų literatūrą populiarinančius renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje ar bibliotekos socialiniuose tinkluose;

3.10. organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.11. dalyvauja tiriant bibliotekos visų grupių vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.12. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (skaitytojų formulių, dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu;

3.13. organizuodamas filialo dokumentų tvarkymą, užtikrina teisingą duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

3.14. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

3.15. užtikrina filiale esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

3.16. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis filialo veiklai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.17. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.18. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.19. tobulina savo kvalifikaciją;

3.20. surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.21. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.22. įtraukia dokumentų fondus į vieningą LIBIS duomenų bazę.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

4.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Pretendentai turi pateikti:

prašymą leisti dalyvauti konkurse;

asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją

užpildytą pretendentų anketą;

gyvenimo aprašymą;

išsilavinimą liudijančio dokumento kopiją.

Dokumentus pateikti iki 2024 m. **balandžio 5** d. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterei (Laisvės g. 2, 8 kab.) arba siųsti elektroniniu paštu biblioteka@kalvarijosvb.lt

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinus grąžinami pretendentui.

Išsamesnė informacija teikiama tel. 8 650 51042; 8 343 21042

Įstaigos adresas:

Kalvarijos savivaldybės viešoji biblioteka

Laisvės g. 2, LT-69214 Kalvarija

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėčiai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?_____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)?__

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškęjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)