

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti dvejų metų ar didesnę vadovavimo darbo patirtį;
 - 3.3. būtina turėti kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse;
 - 3.4. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, naujausių technologijų/idėjų plėtrą, darbo metodus ir t. t.;
 - 3.5. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
 - 3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;
 - 3.7. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Vartotojų aptarnavimo ir Komplektavimo posistemes;
 - 3.8. mokėti raštvedybos taisykles;
 - 3.9. mokėti anglų kalbą;
 - 3.10. mokėti planuoti, analizuoti, apibendrinti darbą ir gebėti priimti sprendimus;
 - 3.11. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja saugyklų darbą, paskirsto darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri ir vertina saugyklų darbuotojų atliekamo darbo kokybę;
 - 4.2. nustato saugyklų darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 4.3. planuoja saugyklų darbą ir rengia kasmetinius veiklos planus, nustato saugyklų plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, reikalingas LMB strateginiams tikslams pasiekti, paskirsto darbo krūvius darbuotojams;

- 4.4. rengia ir teikia skyriaus vedėjui kasmetines statistines ir tekstines darbo ataskaitas apie saugyklų vykdomą veiklą ir atliktą darbą;
- 4.5. užtikrina savalaikį informacijos, dokumentų bei duomenų pateikimą skyriaus vedėjui;
- 4.6. atstovauja saugyklų interesams administracijoje bei teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, karjeros galimybių, drausminės ar tarnybinės atsakomybės bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 4.7. užtikrina, kad saugyklų veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais ir LMB direktoriaus patvirtintais veiklos procesų aprašais;
- 4.8. priima saugykloms perduodamus saugoti naujai gautus dokumentus;
- 4.9. atrenka saugyklose saugomus pasenusius ir susidėvėjusius dokumentus nurašymui;
- 4.10. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas LMB ir sveikatos priežiūros įstaigų (SPI) tinklo bibliotekų darbuotojams fondų formavimo, dokumentų apsaugos ir kitais su profesine veikla bei pareigomis susijusiais klausimais;
- 4.11. sudaro palankias darbo sąlygas darbuotojams, aprūpindamas juos darbui reikalingomis priemonėmis;
- 4.13. rūpinasi saugyklų darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei sistemingai kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 4.14. pagal kompetenciją vykdo kitus su saugyklų funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti LMB strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 5.1. saugyklų darbo organizavimą ir veiklos rezultatus;
 - 5.2. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 5.3. operatyvų ir dalykišką LMB direktoriaus įsakymų, pavedimų įgyvendinimą;
 - 5.4. darbo drausmės, konfidencialumo, tarnybinės etikos pagrindų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų laikymąsi.
- 6. Materialiai atsako už dokumentų saugumą bei tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą.
- 7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)
Data