

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija humanitarinių ar socialinių mokslų srityje;
  - 1.2. mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
  - 1.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatas ir kitas bibliotekų veiklą reglamentuojančias norminių teisės aktų nuostatas, gebėti jas taikyti praktikoje;
  - 1.4. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
  - 1.5. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 1.7. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
  - 1.8. gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar rusų);
  - 1.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 1.10. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. Bibliotekos nustatyta tvarka aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus;
  - 2.2. vykdo Bibliotekos vartotojų įėjimo-išėjimo kontrolę;
  - 2.3. vykdo Bibliotekos vartotojų registraciją, perregistravimą;
  - 2.4. teikia Bibliotekos vartotojams kopijavimo, skenavimo, spausdinimo, leidinių išdavimo paslaugas;
  - 2.5. priima įmokas už mokamų paslaugų sąraše esančias paslaugas, atlieka periodines ir Z kasos operacijas, užtikrina kasos aparatu atliekamų operacijų tikslumą;
  - 2.6. teikia informaciją Bibliotekos vartotojams apie Bibliotekos teikiamas paslaugas aptarnavimo tvarką, informacijos paiešką Skyriaus atviruose fonduose, elektroniniame kataloge ir kituose elektroniniuose ištekliuose;
  - 2.7. atsako į Bibliotekos vartotojų informacines užklausas, vykdo informacinių užklausų apskaitą;
  - 2.8. vykdo Bibliotekos lankytojų ir išduotų dokumentų apskaitą;
  - 2.9. organizuoja ir vykdo knygų ir kitų leidinių išduodamų Bibliotekos vartotojams išdavimą ir gražinimo priėmimą;
  - 2.10. konsultuoja Bibliotekos vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais kompiuterinio raštingumo klausimais;
  - 2.11. veda pažintines ekskursijas Skyriaus patalpose;
  - 2.12. dalyvauja Skyriaus edukacijų organizavimo, įgyvendinimo veikloje;
  - 2.13. kaupia informaciją apie Bibliotekos vartotojų poreikius, pateikia šią informaciją Skyriaus vadovui;
  - 2.14. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybės gerinimo, didinimo, galimų edukacinių veiklų įgyvendinimo;
  - 2.15. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose

seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

2.16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

2.17. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams Skyriaus vykdomų veiklų srityje;

2.18. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;

2.19. savo kompetencijų ribose pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;

2.20. vykdo kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.

---