

VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS „ŽALIOJI PELĖDA“ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Vaikų literatūros skyriaus „Žalioji pelėda“ vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti aukštąjį bibliotekininkystės ar informacijos mokslų išsilavinimą;
- turėti bent 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti organizuoti savo ir kitų darbuotojų darbą, gebėti analizuoti, apibendrinti ir prognozuoti skyriaus veiklą;
- žinoti Bibliotekos strategiją, Bibliotekos bei Vaikų literatūros skyriaus „Žalioji pelėda“ skyriaus veiklą ir bendrąją vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir jų laikytis;
- išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Lietuvos bibliotekų darbą;
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius, mokėti dirbti LIBIS SAP bei Microsoft Office programiniu paketu;
- savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą;
- gebėti rengti metodines ir praktines mokymo priemones, teikti konsultacijas, vykdyti profesinės kompetencijos ugdymo mokymus;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautine patirtimi šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo srityje.

FUNKCIJOS

Vaikų literatūros skyriaus „Žalioji pelėda“ vedėjas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, koordinuoja skyriaus darbą ir atsiskaito nustatyta tvarka;
- kartu su Bibliotekos administracija rengia skyriaus darbą reglamentuojančius dokumentus – skyriaus nuostatus bei darbuotojų pareiginius nuostatus;
- nustatyta tvarka pateikia Bibliotekos vadovybei tvirtinti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kasmetinių atostogų grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- kontroliuoja iš vartotojų surinktų pinigų už mokamas paslaugas teisingą įforminimą, nustatyta tvarka įneša juos į Bibliotekos buhalterijos kasą;
- rūpinasi skyriaus inventoriumi bei darbo priemonėmis;
- užtikrina kvalifikuotą ir kokybišką vartotojų aptarnavimą skyriuje;
- formuoja skyriaus dokumentų fondą:
 - užsako naujus dokumentus;
 - stebi ir analizuoja esamo dokumentų fondo panaudojimą;
 - kontroliuoja nurašymui atrinktų dokumentų būklę;
 - kontroliuoja nurašomų dokumentų aktų rengimą ir tvarkymą;
- tvarko skyriaus dokumentų fondo individualią apskaitą;
- dalyvauja Komplektavimo tarybos ir viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- priima ir sutvarko dokumentus, gautus iš Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyriaus;
- nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą.

- organizuoja literatūros ir meno parodas, renginius, edukacijas, vaikų kūrybinių medijų studijos „Saviraiškos kodas“ veiklą;
- atsiskaito už renginiams išleistus pinigus Bibliotekos buhalterijai;
- dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;
- reikalauja iš darbuotojų laiku vykdyti įpareigojimus;
- teikia metodinę pagalbą Bibliotekos filialų bei miesto mokyklų bibliotekų darbuotojams;
- nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją.
- vykdo kitas, su Bibliotekos veikla susijusias, užduotis.