

Panevėžio Elenos Mežginaitės viešoji biblioteka skelbia atranką vyresn. bibliotekininko pareigybei užimti

Vyresniojo bibliotekininko pareigybės lygis A2.

Darbo krūvis – pilnas etatas.

Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341. Pareiginės algos koeficientas – nuo 1,07 (1923 Eur neatskaičius mokesčių).

Funkcijos

- Nustatyta tvarka aptarnauja ir konsultuoja vartotojus;
- LIBIS SAP programa išduoda ir grąžina knygas, daro grąžinimo terminų pratęsimus, leidinių rezervavimus ir užsakymus;
- registruoja naujus vartotojus, išduoda vieningą LIBIS skaitytojo pažymėjimą, supažindina vartotojus su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, registruoja interneto vartotojus VRSS programa;
- atsako į vartotojų užklausas, pasitelkdamas spausdintos ir elektroninės informacijos šaltinius, teikia informaciją telefonu bei elektroniniu paštu;
- tvarko bibliotekos dokumentų fondą, atrenka susidėvėjusią, pasenusią, su defektais literatūrą nurašymui, rengia dokumentų nurašymo aktus; registruoja ir tvarko periodinius leidinius;
- kasdien pildo e-dienoraštį: veda lankytojų, išduotos literatūros, atsakytų užklausų apskaitą;
- kopijuoja, spausdina bei skenuoja dokumentus vartotojams, vartotojui pageidaujant, dokumentus įrašo į laikmenas, siunčia el. paštu;
- konsultuoja vartotojus dokumentų užsakymo bei rezervavimo klausimais, padeda jiems naudotis informacijos paieškos šaltiniais: informaciniu fondu, el. katalogu, prenumeruojamomis duomenų bazėmis, interneto resursais;
- rengia literatūros ir meno parodas, dalyvauja projektinėje veikloje, organizuoja renginius, rengia ir veda edukacinius užsiėmimus bei medijų ir informacinio raštingumo mokymus gyventojams;

Reikalavimai pretendentai:

- turėti aukštąjį bibliotekinį, kitą humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą;
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius;
- gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautine šiuolaikinės bibliotekų veiklos patirtimi.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
4. Gyvenimo aprašymą.
5. Pretendentas gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijas.

Dokumentai priimami iki 2026 m. rugsėjo 18 d. el. paštu info@panbiblioteka.lt
Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir patikrinus grąžinami pretendentai.

Atrankos būdas – pokalbis su pakviestais pretendентаis. Apie konkretų pokalbio laiką pretendentai bus informuoti asmeniškai telefonu.

Pasiteirauti galite tel. 8-45 582781