

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

5. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. Skyriaus vedėjui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 5.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
- 5.3. Vadovautis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais, bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;
- 5.4. Žinoti fondo komplektavimo principus ir technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa, žinoti RFID;
- 5.5. Būti apsiskaitęs, gerai informuotas apie knygas, literatūrą, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
- 5.6. Gebėti dirbti komandoje ir profesionaliai komunikuoti su bibliotekų darbuotojais bei įvairiomis institucijomis knygų komplektavimo klausimais;
- 5.7. Gebėti dirbti naujomis informacinėmis technologijomis;
- 5.8. Palaikyti dalykinį ryšį su viešosios bibliotekos administracija, bendradarbiauti su kitais VB skyriais;
- 5.9. Turėti vadybos, raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
- 5.10. Gebėti dirbti su Skaitytojų aptarnavimo skyriuose esama modernia technine įranga ir priemonėmis (XBOX 360, muzikos grotuvais ir kt.);
- 5.11. Turėti geras lietuvių kalbos žinias, žinoti vieną iš užsienio kalbų;
- 5.12. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.13. Laikytis profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisyklių.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. Organizuoja dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus darbą:
  - 6.1.1. planuoja, analizuoja, apibendrina skyriaus darbą, atsiskaito SVB direktcijai;
  - 6.1.2. rašo metinę darbo ataskaitą;
  - 6.1.3. ruošia mėnesines ataskaitas SVB buhalterijai;
  - 6.1.4. pildo „Buhalterijai perduodamų dokumentų registravimo žurnalą“;
  - 6.1.5. vykdo dokumentų fondų lėšų planavimą ir panaudojimą;
- 6.2. Vykdo SVB ir padalinių (filialų) einamąjį ir papildomą dokumentų komplektavimą:
  - 6.2.1. užsako naujus dokumentus pagal „Ekspresinformacijos“ biuletinį;
  - 6.2.2. dokumentų užsakymus siunčia tiekėjams;
  - 6.2.4. kontroliuoja užsakymų vykdymą;
- 6.3. Tvarko centralizuotos bibliotekų sistemos vieningo dokumentų fondo bendrąją apskaitą:
  - 6.3.1. visos sistemos, VB ir padalinių;
  - 6.3.2. perduodamų dokumentų;
  - 6.3.3. naujai gautus ir nurašomus dokumentus įrašo į bendrąją fondo apskaitos knygą;
  - 6.3.4. kontroliuoja dokumentų nurašymą ir apskaitą;
- 6.4. Tvarko naujai gautų ir nurašytų dokumentų sąskaitų ir aktų bylas;

- 6.5. Rengia ir skaito pranešimus aktualiais fondų klausimais VB seminaruose, gamybiniuose pasitarimuose;
- 6.6. Lanko ir konsultuoja padalinių (filialų) darbuotojus įvairiais dokumentų fondo ir elektroninio katalogo klausimais;
- 6.7. Analizuoja VB ir padalinių fondo sudėtį ir jo panaudojimą;
- 6.8. Kompiuterinėje LIBIS programoje:
  - 6.8.1 redaguoja ir kuria naujus lentyninius skirtukus pagal UDK;
  - 6.8.2. paruošia ir atspausdina dokumentus:
    - 6.8.2.1 bendrosios ir specializuotų fondų apskaitos;
    - 6.8.2.2. bendrąjį dokumentų paskirstymo aktą;
    - 6.8.2.3. dokumentų paskirstymo aktus VB skyriams ir filialams;
    - 6.8.2.4. suformuotus periodinių leidinių užsakymus;
    - 6.8.2.5. užsakyti periodinę spaudą VB skyriams ir filialams;
- 6.9. Dalyvauja VB skyrių ir filialų fondų patikrinimuose;
- 6.10. Dalyvauja viešosios bibliotekos strategijos rengime;
- 6.11 Atsakinga už darbų ir užduočių planavimą ir skirstymą;
- 6.12. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 6.13. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba skaitytojų aptarnavimo skyriuje pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;
- 6.14. Esant reikalui, pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją.