

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Reikalavimai pavadootojui:

- 1.1. Pavadootojas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu išsilavinimą.
- 1.2. Turėti kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse ir 1–3 metų darbo patirtį informacijos ir komunikacijos valdymo srityje. Išimtys konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu.
- 1.3. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir Savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais.
- 1.4. Žinoti bibliotekų strategiją, tikslus ir uždavinius.
- 1.5. Turėti organizacijos vadybos įgūdžių.
- 1.6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją susijusią su bibliotekų darbu.
- 1.7. Mokėti administruoti bibliotekas LIBIS bibliotekų statistikos programoje.
- 1.8. Turėti organizacinių ir vadybinių gebėjimų. Gebėti dirbti komandoje, profesionaliai komunikuoti su darbuotojais.
- 1.9. Gebėti atstovauti biblioteką rajone esančiose organizacijose, bendruomenėje.
- 1.10. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti vieną iš užsienio kalbų.
- 1.11. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus.
- 1.12. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- 1.13. Laikytis profesinės etikos ir Savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Viešosios bibliotekos direktoriaus pavadootojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. Viešųjų bibliotekų veikloje taiko ir įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus susijusius su bibliotekų veikla, standartus, Viešosios bibliotekos nuostatus, taisykles ;
- 1.2. Rengia Viešosios bibliotekos ir padalinių bibliotekų veiklą reglamentuojančius dokumentus: nuostatus, tvarkas, bibliotekos strategiją, metinę veiklos programą, užduotis susijusias su darbo gerinimu;
- 1.3. Organizuoja ir koordinuoja viešosios bibliotekos ir padalinių darbą. Siekia darbo kokybės;
- 1.4. Vykdo viešosios bibliotekos skyrių ir struktūrinių padalinių darbo planavimą atsižvelgiant į Savivaldybės strateginius tikslus ir gyventojų poreikius.
- 1.5. Rengia arba redaguoja darbuotojų pareigybių aprašymus;

- 1.6. Rašo ataskaitas už viešųjų bibliotekų veiklą aukščiau stovinčioms organizacijoms. Administruoja ir rengia ataskaitas automatizuotoje „LIBIS bibliotekų statistika“ sistemoje;
- 1.7. Dalyvauja viešosios bibliotekos ir padalinių bibliotekų dokumentų fondo komplektavimo komisijos darbe;
- 1.8. Organizuoja seminarus, pasitarimus, dalykines išvykas, konferencijas bibliotekų darbuotojams;
- 1.9. Rengia pranešimus seminaruose ir konferencijose, ruošia metodinę medžiagą, rengia bibliotekų pristatymus;
- 1.10. Savo kompetencijos ribose duoda nurodymus ir įpareigojimus skyrių vedėjams ir padalinių darbuotojams;
- 1.11. Analizuoja ir skleidžia pažangią šalies ir užsienio šalių bibliotekų patirtį, inicijuoja ir diegia naujoves;
- 1.12. Bendradarbiauja su Lietuvos Nacionaline, Kauno apskrities, viešosiomis bibliotekomis darbuotojų profesionalumo ugdymo, bibliotekų veiklos modernizavimo klausimais;
- 1.13. Organizuoja metodinę pagalbą padalinių bibliotekoms. Konsultuoja padalinių darbuotojus. Apmoko naujai priimtus darbuotojus;
- 1.14. Rūpinasi viešosios bibliotekos ir padalinių prestižu;
- 1.15. Atstovauja ir reprezentuoja viešąją biblioteką aukščiau stovinčiose organizacijose;
- 1.16. Teikia informaciją apie bibliotekų veiklą žiniasklaidai ir visuomenei (raštu ir žodžiu);
- 1.17. Dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje;
- 1.18. Dalyvauja bibliotekų modernizavimo programose;
- 1.19. Dalyvauja viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
- 1.20. Rengia pažymą rajono tarybai apie bibliotekų padalinių veiklą;
- 1.21. Analizuoja Viešosios bibliotekos ir padalinių bibliotekų kokybinius ir kiekybinius rodiklius, teikia išvadas ir pasiūlymus bibliotekų veiklos tobulinimui;
- 1.22. Analizuoja bibliotekose teikiamų paslaugų atitikimą vartotojų poreikiams;
- 1.23. Teikia motyvacinius siūlymus apie bibliotekos ir darbuotojo darbo kokybę, dalyvauja svarstant darbuotojų atlyginimo koeficientus.
- 1.24. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu.
- 1.25. Esant reikalui, pavaduoja viešosios bibliotekos direktorių;
- 1.26. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų.
- 1.27. Vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus įpareigojimus.