

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyr. bibliotekininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;
 - 1.3. Žinoti darbo su vartotojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa RFID automatizuotoje sistemoje;
 - 1.4. Turėti pedagoginio ir psichologinio ir kultūrinio pasirengimo bendrauti su vaikais žinių;
 - 1.5. Gebėti teikti bibliotekines paslaugas, gerai pažinti bibliotekos fondą, gebėti surasti reikiamą informaciją;
 - 1.6. Mokėti dirbti su skyriuje esančia modernia technine įranga ir priemonėmis;
 - 1.7. Gebėti dirbti komandoje ir profesionaliai komunikuoti su skaitytojais;
 - 1.8. Būti apsiskaitęs, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;
 - 1.9. Turėti kūrybiškumo ir organizacinių gebėjimų, bendravimo su vaikais įgūdžius;
 - 1.10. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 1.11. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas bei vieną iš užsienio kalbų;
 - 1.12. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.13. Žinoti profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisykles;

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Diegia kultūrinius įgūdžius skaitytojams vaikams, paaugliams ir jaunimui, individualiai ir grupėmis plėtoja jų kūrybines ir saviraiškos kompetencijas, organizuoja turiningą laisvalaikį;
 - 1.2. Planuoja veiklas ir jas įgyvendina;
 - 1.3. Analizuoja kitų bibliotekų gerąją patirtį ir pritaiko savo veiklose;
 - 1.4. Sudaro edukacines programas ir organizuoti užsiėmimus individualiai ir grupėmis;
 - 1.5. Ugdo vaikų ir paauglių bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius bei socialinį atsparumą žalingiems įpročiams;
 - 1.6. Organizuoja pilietiškumą, tautiškumą skatinančius renginius;
 - 1.7. Kūrybiškai organizuoja skaitymo skatinimo veiklas;
 - 1.8. Rengia kultūrinių kompetencijų ugdymo, skaitymo skatinimo edukacinius projektus, vykdo jų vadybą;
 - 1.9. Organizuoja žodinius renginius, vaikų šventes, akcijas, konkursus;
 - 1.10. Rengia edukacines literatūrinės, muzikines popietes, kūrinių inscenizacijas, spektakliukus;
 - 1.11. Kūrybingai organizuoja laisvalaikį ir popamokinį užimtumą;
 - 1.12. Ugdo kūrybiškumą bei skatina saviraišką, organizuoja vaikų bei jaunimo vaidybos būrelius.
 - 1.13. Organizuoja vaikų, paauglių ir jaunimo kultūrinį ugdymą bendradarbiaujant su vaikų ugdymo, socialinėmis įstaigomis, jaunimo organizacijomis, skatina tėvus dalyvauti vaikų užimtumo veikloje;
 - 1.14. VB internetinės svetainės puslapio redaktoriui pateikia informaciją apie organizuojamus bei įvykusius renginius, esant reikalui rengti informaciją žiniasklaidai;

- 1.15. Supažindina vartotojus su biblioteka naudojimosi taisyklėmis;
- 1.16. Vesda ekskursijas viešojoje bibliotekoje;
- 1.17. Rengia Vaikų centro veiklos pristatymus;
- 1.18. Dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje: registruoti vartotojus, lankytojus, išduotus dokumentus vietoje ir į namus;
- 1.19. Veda renginių ir juose panaudotų dokumentų apskaitą elektroniniame bibliotekos dienoraštyje;
- 1.20. Esant reikalui aptarnauja skaitytojus abonemente, interneto skaitykloje;
- 1.21. Esant reikalui kopijuoja ir skenuoja dokumentus vartotojams;
- 1.22. Populiarina ir viešina Vaikų centro veiklą:
 - 1.22.1. rengia straipsnius į rajoninę ir profesinę spaudą, reklaminius skelbimus, kvietimus, lankstinukus;
 - 1.22.2. skelbia informaciją interneto tinklapiuose ir socialiniuose tinkluose;
 - 1.22.3. skiria laiko susipažinimui su naujai gautomis knygomis, autoriais, jų kūryba ir kitais dokumentais. Kūrybingai VB interneto svetainėje pristato naujai gautus dokumentus;
- 1.23. Sudaro savo veiklos metinius ir mėnesinius darbo planus, rašo darbo ataskaitą ir teikti skyriaus vedėjai;
- 1.24. Dalyvauja fondo patikrinime;
- 1.25. Dalyvauja viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
- 1.26. Dalyvauja skaitytojų poreikio ir poveikio vertinimo tyrimuose;
- 1.27. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bibliotekų veiklos programas;
- 1.28. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.30. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirbti pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;
- 1.31. Esant reikalui, pavaduoja kitą aptarnavimo skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtas pareigas;
- 1.32. Vykdo skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjos ir Viešosios bibliotekos direktorės paskirtus kitus bibliotekinės veiklos darbus;
- 1.33. Nustato savo veiklą metines užduotis, jas vykdo derinant su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.