

INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS

VYRESN. BIBLIOTEKININKO (-ĖS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- atlieka pavestas užduotis, formuojant bibliotekos įvaizdį, palaiko ryšius su žiniasklaida;
- rengia publikacijas žiniasklaidai apie bibliotekos darbo naujoves, joje organizuojamus renginius, akcijas, realizuojamus projektus ir kt;
- kartu su vyresn. metodininku administruoja bibliotekos svetainę;
- kuria, administruoja ir prižiūri bibliotekos socialinių tinklų Facebook ir Instagram paskyras;
- rengia lankstinukus ir kitą informacinę medžiagą apie biblioteką ir jos teikiamas paslaugas;
- kartu su vyresn. metodininku rengia veiklos projektus įvairioms institucijoms ir, gavus finansavimą, dalyvauja juos įgyvendinant;
- organizuoja bibliotekos paslaugų vartotojų nuomonės apklausos anketas, kitus sociologinės krypties tyrimus;
- reikalui esant aptarnauja skaitytojus Jaunimo erdvėje;
- kartu su kitų skyrių darbuotojais administruoja pavestas platesnio masto viešųjų renginių veiklas;
- palaiko organizacinius ryšius su bibliotekos administracija, skyrių vedėjais;
- bendradarbiauja su kitomis miesto žinybų bibliotekomis, kultūros organizacijomis, telkia bendrai veiklai.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ne mažesnę kaip 2 metų bibliotekinės arba informacinės veiklos darbo patirtį;
- privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais;
- būti susipažinusi su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
- turėti įgūdžių ir praktikos viešųjų ryšių, informacijos srityse;
- gebėti atstovauti biblioteką žiniasklaidos priemonėse;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją;
- išmanyti dokumentų valdymą, Dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.