

INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS

VYRESN. METODININKO (-ĖS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- seka ir kaupia informaciją apie miesto bei šalies institucijų, tarptautinių fondų paskelbtus projektų konkursus bei informuoja apie galimybes dalyvauti juose kitus bibliotekos darbuotojus;
- pasitelkiant administraciją, skyrių ir filialų darbuotojus rengia projektus įvairioms institucijoms ir, gavus finansavimą, juos įgyvendina, rengia ataskaitas;
- kaupia ir sistemina projektų paraiškų, sutarčių ir ataskaitų kopijų archyvą;
- rengia publikacijas žiniasklaidai apie bibliotekos darbo naujoves, joje organizuojamus renginius, akcijas, realizuojamus projektus ir kt.;
- administruoja bibliotekos svetainę;
- rengia lankstinukus ir kitą medžiagą apie biblioteką ir jos teikiamas paslaugas;
- pagal poreikį rengia bibliotekos paslaugų vartotojų nuomonės apklausos anketas;
- reikalui esant aptarnauja skaitytojus bendrojoje skaitykloje;
- kartu su kitų skyrių darbuotojais administruoja platesnio masto viešųjų renginių veiklas;
- palaiko organizacinius ryšius su bibliotekos administracija, skyrių vedėjais;
- bendradarbiauja su kitomis miesto žinybų bibliotekomis, kultūros organizacijomis telkiant bendrai veiklai;
- laiku pateikia direktoriaus pavaduotojui ataskaitas apie savo veiklą.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažesnę kaip 3 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 susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
- turėti įgūdžių strateginio planavimo, projektų rašymo srityse, itin sklandžiai dėstyti mintis raštu;
- išmanyti bibliotekinio darbo procesus, darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;
- išmanyti dokumentų valdymą, Dokumentų rengimo taisyklės, 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.