

## VAIKŲ IR JAUNIMO LITERATŪROS SKYRIAUS

### VEDĖJO (-OS)

#### Pareigų aprašymas

##### *Funkcijos:*

- tvarko skyriaus dokumentaciją bei rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos administracija;
- formuoja skyriaus dokumentų fondą;
- tvarko naujų knygų siuntas;
- nurašo pasenusius, sugadintus ar kt. skyriaus dokumentus;
- analizuoja skaitytojų vaikų poreikius, jų užklausas, neigiamus atsakymus, aiškintis to priežastis;
- teikia lankytojams individualias informacijas ir konsultacijas įvairiais klausimais;
- aptarnauja interneto paslaugų vartotojus, jiems pageidaujant – teikia konsultacijas;
- kartu su vyresn. bibliotekininku rengia dokumentų ir kt. parodas, viešuosius renginius, skirtus vaikams ir jaunimui;
- kartu su skaityklos vyresn. bibliotekininku rengia projektus įvairioms institucijoms ir juos įgyvendina;
- organizuoja informacijos sklaidą apie skyriaus darbo naujoves bei paslaugas vaikams ir jaunimui;
- organizuoja ekskursijas vaikams ir jaunimui po biblioteką;
- reikalui esant aptarnauja skaitytojus abonemente ir skaitykloje;
- rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais bei materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
- rengia statistinę ir tekstinę skyriaus veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus;
- palaiko organizacinius ryšius su administracija, kitų skyrių vedėjais, atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų.

##### *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, bibliotekos veikla;
- mokėti organizuoti ir planuoti skyriaus darbą,
- išmanyti bibliotekinio darbo su skaitytojais vaikais ypatumus, gebėti jį atlikti;
- išmanyti dokumentų valdymą, Dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
- turėti patirties organizuojant projektinę veiklą.
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.