

## SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS JAUNIMO ERDVĖS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO

### Pareigų aprašymas

#### Funkcijos:

- pagal kompetenciją inicijuoja, planuoja, koordinuoja ir įgyvendina veiklas, iniciatyvas bei projektus, skirtus sklandžiam bibliotekos darbui užtikrinti;
- konsultuoja ir suteikia reikiamą techninę pagalbą Jaunimo erdvės lankytojams;
- veda mokomąsias ir konsultacines veiklas Jaunimo erdvės lankytojų grupėms;
- dalyvauja su bibliotekos veikla susijusiuose išvykstamuosiuose renginiuose;
- rengia su kūrybinių dirbtuvių veiklomis susijusį edukacinį turinį, metodikas ir kitus dokumentus;
- mezga kontaktus ir bendradarbiauja su organizacijomis, susijusiomis su Jaunimo erdvės tikslinėmis auditorijomis ir bendrais veiklos tikslais;
- kuria, administruoja ir prižiūri Jaunimo erdvės socialinių tinklų *Facebook* ir *Instagram* paskyras;
- vykdo vienkartinis Skyriaus vadovo pavardimus, susijusius su Skyriaus tikslų įgyvendinimu;
- analizuoja įvairių jaunimo grupių informacinius bei kultūrinius ir kt. poreikius;
- kontroliuoja ir registruoja Jaunimo erdvės lankytojų srautą, veda jų apskaitą, išankstinę registraciją.
- reikalui esant aptarnauja lankytojus skaityklose ir abonemente;
- rašo ir įgyvendina projektus ir su jais susijusias veiklas.
- laiku pateikia skyriaus vedėjui ataskaitas apie Jaunimo erdvės veiklą.
- rengia jaunimo meninių darbų parodas;

#### Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti ne žemesnę kaip profesinio bakalauro kvalifikaciją arba aukštąjį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- 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;
- išmanyti skaitytojų aptarnavimo darbo procesus, gebėti juos atlikti;
- gerai žinoti jaunimo erdvės informacinį fondą, turėti renginių organizavimo ir projektų rengimo patirties;
- žinoti jaunimo problemas, gebėti bendrauti su jaunais žmonėmis, komunikuoti su juos atstovaujančiomis organizacijomis;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, Lietuvos bei užsienio duomenų bazėmis, gerai išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) skaitytojų registravimo ir aptarnavimo posistemės darbą.
- Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- Gebėti inicijuoti, planuoti, vykdyti ir koordinuoti veiklas;
- Turėti bendravimo su vaikais ir jaunimu įgūdžių;
- Mokėti teikti konsultacijas ir pagalbą susijusią su įvairiomis medijomis ir technologijomis;
- Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (anglų, vokiečių, prancūzų ar kt.);