

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS

VEDĖJO (-OS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- tvarko skyriaus dokumentaciją bei rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, teikia jų projektus bibliotekos administracijai;
- formuoja skyriaus dokumentų fondą;
- tvarko naujų knygų siuntas (inventorina, paskirsto ir pan.);
- nurašo susidėvėjusius, sugadintus ar kt. skyriaus dokumentus;
- analizuoja įvairių skaitytojų grupių poreikius, jų užklausas taip pat neigiamus atsakymus, aiškinasi to priežastis;
- organizuoja informacijos sklaidą apie skyriaus darbo naujoves ir paslaugas lankytojams;
- dalyvauja darbo grupėje, rengiančioje projektus įvairiems fondams ir juos įgyvendina;
- reikalui esant aptarnauja skaitytojus abonemente ar skaityklose;
- rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais bei materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- dalyvauja bibliotekos turto nurašymo komisijoje;
- 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 skaitytojų aptarnavimo darbo procesus, gebėti juos atlikti;
- 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.