

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Informacinių išteklių valdymo skyriaus vedėju dirbti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1–3 metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.

Vedėjas turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentavimo, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų tendencijas bei metodus bibliotekų fondo organizavimo, katalogavimo, išsaugojimo bei apsaugos srityse;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- struktūrinio padalinio administravimo pagrindus;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Vedėjas turi mokėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus bei pavaldžių jam darbuotojų veiklos rezultatus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- sisteminti informaciją;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programine įranga;
- dirbti kompiuteriu bei kita organizacine technika;
- naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- taikyti informacijos bei duomenų apsaugos teisinius aspektus;
- gebėti bendrauti, dirbti komandoje;
- naudotis informacija bei dokumentais anglų ar kitomis užsienio kalbomis;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Vedėjas privalo:

- organizuoti Skyriaus veiklą, numatyti veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus, rengti veiklos planus, kontroliuoti jų vykdymą;
- analizuoti Skyriaus veiklą, nustatyta tvarka atsiskaityti Bibliotekos administracijai;
- pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl Bibliotekos strateginio plano ir jo priemonių įgyvendinimo;
- pildyti Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos tvirtinti direktoriui;
- administruoti Skyriaus patalpas, rūpintis, materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- organizuoti Bibliotekos dokumentų fondą: jį analizuoti ir įvertinti;
- kaupti informaciją apie reikalingus spaudinius, teikti pasiūlymus Fondų ir katalogų organizavimo tarybai dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;
- paruošti ir laiku pateikti dokumentų užsakymus tiekėjams;
- kontroliuoti dokumentų gavimą pagal sąskaitas;
- kontroliuoti dokumentų įsigijimui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;
- vykdyti Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą ir tvarkymą;
- koordinuoti ir kontroliuoti Bibliotekos struktūrinių padalinių dokumentų fondo nurašymą;
- atspausdinti ir įrišti kompiuterines inventorines knygas;
- rengti perduodamų lydimųjų dokumentų registrus Bibliotekos buhalterijai;
- teikti Bibliotekos Buhalterijai ketvirčio ir metines ataskaitas apie Bibliotekos fondą;
- teikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai metines valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitas;
- organizuoti mainų dokumentų fondą ir rūpintis jo viešiniu;
- organizuoti centralizuotą Bibliotekos dokumentų katalogavimą;
- rūpintis elektroninio katalogo kokybe;
- formuoti Kultūros ministerijos priskirtos veiklos teritorijos vartotojų poreikius atitinkančius bendruosius (toliau –saugyklos) Bibliotekos fondus:
- komplektuoti saugyklos fondus koordinuojant su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais,
- organizuoti saugyklos fondo sklaidą ir racionalų jo panaudojimą Bibliotekoje;
- analizuoti saugyklos fondo sudėtį ir panaudojimą;
- reguliariai tikrinti kaip atliekama antrinė saugyklos fondo dokumentų atranka;
- organizuoti Bibliotekos fondų apsaugą: biologinių, mechaninių, elektroninių, priešgaisrinių, teisinių ir kitokių bibliotekų fondų apsaugos priemonių taikymą; profilaktinių higienos

priemonių taikymą; dokumentų įrišimą, jų remontą; vidutiniškai sunykusių dokumentų konservavimą ir restauravimą;

- pagal kompetenciją rengti Bibliotekos direktoriaus įsakymų, potvarkių projektus, įgyvendinti priimtus sprendimus ir koordinuoti jų vykdymą;
- koordinuoti Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos padaliniais;
- tvarkyti Skyriaus dokumentaciją, remiantis direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoti dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- inicijuoti ir organizuoti Bibliotekoje pasitarimus, susijusius su Skyriaus vykdoma veikla; teikti pasiūlymus Fondų ir katalogų organizavimo tarybai fondų organizavimo ir katalogavimo klausimais;
- pildyti Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos tvirtinti direktoriui;
- administruoti Skyriaus patalpas, rūpintis, materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- rūpintis savo ir Skyriaus darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimu; bent kartą per trejus metus atlikti Skyriaus darbuotojų mokymosi poreikių vertinimą bei analizę ir ja remiantis teikti Bibliotekos direktoriui tvirtinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;
- racionaliai panaudoti valstybės biudžeto lėšas, skirtas Bibliotekai dokumentams įsigyti;
- pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą teikti organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos), konsultuoti Teritorijos bibliotekų darbuotojus; šią veiklą koordinuoti su Bibliotekos Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
- pagal kompetenciją tirti aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, analizuoti veiklos pokyčius, gerosios praktikos pavyzdžius ir pateikti išvadas Bibliotekos direktoriui ir rekomendacijas savivaldybių viešosioms bibliotekoms. Šią veiklą derinti su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi;

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.21.