

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybei užimti keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą
- turėti ne mažesnę kaip 1-3 metų darbo patirtį bibliotekoje.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- Skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų vystymosi tendencijas bei metodus vartotojų aptarnavimo, mokymo srityse;
- autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos pagrindus;
- struktūrinio padalinio administravimo pagrindus;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus;
- asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatus.

Turi mokėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus bei pavaldžių jam darbuotojų veiklos rezultatus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- sisteminti informaciją;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programomis ir kita organizacine technika;
- taikyti informacijos bei duomenų apsaugos teisinius aspektus;
- bendrauti, dirbti komandoje.

PAREIGOS

Vartotojų aptarnavimo skyriaus 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;

- rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus ir teikti tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
- pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl Bibliotekos strateginio plano ir jų priemonių įgyvendinimo;
- pagal kompetenciją inicijuoti ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, užtikrinti jų įgyvendinimą;
- koordinuoti Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- inicijuoti ir organizuoti Bibliotekoje pasitarimus, kitus vadybinius renginius, susijusius su Skyriaus vykdoma veikla;
- tvarkyti Skyriaus dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoti dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- pildyti Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus ir pateikti juos tvirtinti direktoriui;
- administruoti Skyriaus patalpas, rūpintis materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- dalyvauti formuojant bendruosius Bibliotekos dokumentų fondus;
- organizuoti fondų sklaidą, tirti jo panaudą
- administruoti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemę;
- pateikti finansines ataskaitas Būhalterinės apskaitos skyriui;
- aptarnauti ir konsultuoti vartotojus;
- atlikti metinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
- kartą per trejus metus atlikti Skyriaus personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę, derinant šią veiklą su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi, ir ja remiantis, teikti Bibliotekos direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;
- organizuoti ir atlikti tyrimus, susijusius su teikiamų paslaugų kokybe ir bibliotekų vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus;
- reguliariai vertinti vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti nustatytos teritorijos vartotojų poreikių tyrimus ir naudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;
- rengti pranešimus ir informaciją apie Skyriaus ir Bibliotekos veiklą;
- rengti aktualią informaciją apie Skyriaus ir Bibliotekos paslaugas;
- kuruoti praktikantus ir savanorius, besigilinančius į vartotojų aptarnavimo procesus.

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13