

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vaikų literatūros skyriaus vedėjas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir bent 1 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.

Vedėjas turi:

- išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, kitus standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- turėti tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus; žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas.
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, LIBIS, biuro įranga;
- mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus bei pavaldžių jam darbuotojų veiklos rezultatus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- gebėti bendrauti ir dirbti komandoje;
- mokėti naudotis dokumentais ir informacija anglų ar kita užsienio kalba.

PAREIGOS

Vaikų literatūros skyriaus vedėjas privalo:

- organizuoti Skyriaus veiklą, numatyti veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus, rengti veiklos planus, kontroliuoti jų vykdymą, inicijuoti ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoti ir užtikrinti jų įgyvendinimą;
- organizuoti projektinę veiklą Skyriuje; pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoti bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei tarptautinėmis

organizacijomis, rengti ir dalyvauti įgyvendinant regioninius, nacionalinius ir tarptautinius projektus;

- formuoti Skyriaus dokumentų fondą;
- inicijuoti ir organizuoti edukacinius, kitus renginius;
- organizuoti informacijos sklaidą apie Skyriaus veiklą, teikiamas paslaugas;
- rengti, dalyvauti rengiant reklaminius ir informacinius Bibliotekos leidinius;
- formuoti Skyriaus interneto svetainės turinį, administruoti socialinių tinklų paskyras;
- organizuoti vaikų skaitymo tyrimus;
- aptarnauti vartotojus;
- reguliariai vertinti vartotojų aptarnavimo kokybę;
- skatinti Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą;
- pagal kompetenciją tirti aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, analizuoti veiklos pokyčius, gerosios praktikos pavyzdžius;
- pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą teikti organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekoms, konsultuoti Teritorijos bibliotekų darbuotojus; šią veiklą koordinuoti su Bibliotekos Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
- koordinuoti Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos padaliniais;
- tvarkyti Skyriaus dokumentaciją, remiantis direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoti dokumentų bylas;
- rūpintis Skyriaus įvaizdžio formavimu bei informacijos apie jo veiklą ir paslaugas pateikimu visuomenei;
- administruoti Skyriaus patalpas, rūpintis, materialinių vertybių apskaita ir apsauga.

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

Atnaujinta 2019.02.21.