

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr. V1-23
1.1. punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybės:

- 1.1. grupė – vadovai;
- 1.2. lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 2.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo bibliotekoje patirtį;
- 2.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- 2.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)
- 2.5. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);
- 2.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;
- 2.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. dalyvauja nustatant ilgalaikius bibliotekos tikslus ir vykdant strateginius planus;
- 3.2. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- 3.3. organizuoja Skyriaus darbą;
- 3.4. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms;
- 3.5. rengia Skyriaus veiklos planus, ataskaitas;
- 3.6. planuoja, nustato Skyriaus darbuotojų veiklos užduotis, atlieka jų vykdymo stebėseną ir metinį vertinimą;
- 3.7. sudaro preliminarinius Skyriaus darbuotojų atostogų grafikus, užtikrindamas nepertraukiamą ir kokybišką vartotojų aptarnavimą;
- 3.8. sudaro preliminarinius Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, užtikrindamas nepertraukiamą ir kokybišką vartotojų aptarnavimą;

- 3.9. pildo Skyriaus veiklos apskaitos dokumentus;
 - 3.10. organizuoja vartotojų registravimą (LIBIS SAP) ir aptarnavimą;
 - 3.11. tiria suaugusiųjų vartotojų skaitymo poreikius: rengia ir platina anketas, apibendrina rezultatus;
 - 3.12. koordinuoja renginių organizavimą;
 - 3.13. organizuoja Skyriaus dokumentų fondą: užtikrina optimalų išdėstymą, informatyvų apipavidalinimą, fondo patikrinimą, sudaro preliminarious leidinių užsakymo sąrašus;
 - 3.14. rengia preliminarų Skyriaus spaudos prenumeratos sąrašą;
 - 3.15. užtikrina vartotojams teikiamų mokamų paslaugų kokybę, jų apskaitą;
 - 3.16. rengia su Skyriaus veikla susijusią informaciją bibliotekos interneto svetainei;
 - 3.17. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje: teikia pasiūlymus, idėjas dėl projektų paraiškų, susijusių skaitymo skatinimu, edukacinių ir kultūrinių veiklų (suaugusiems) organizavimu rengimo;
 - 3.18. organizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo priemones, atitinkančias bibliotekos veiklos profilį;
 - 3.19. teikia vartotojams tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas ir apskaitos jas;
 - 3.20. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbą bei vartotojų aptarnavimą abonemente, skaitykloje, kraštotyros skaitykloje bei interneto skaitykloje;
 - 3.21. užtikrina Skyriuje esančio materialiojo turto naudojimą pagal paskirtį;
 - 3.22. saugo Skyriaus veiklos dokumentus ir pasibaigus kalendoriams metams perdavimo aktu perduoda į bibliotekos archyvą;
 - 3.23. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, kultūros įstaigomis ir organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 3.24. organizuoja Skyriaus veiklos viešinimą;
 - 3.25. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.
-