

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. V1-59

1.6. punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vaikų literatūros 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;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas dirba Vaikų literatūros skyriuje ir vykdo šias funkcijas:

3.1. dalyvauja nustatant ilgalaikius bibliotekos tikslus ir vykdant strateginius planus, susijusius su Skyriaus darbo organizavimu;

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 darbo 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 „Bibliotekos dienoraštį“ ir kitus Skyriaus veiklos apskaitos dokumentus;

3.10. organizuoja vartotojų registravimą LIBIS SAP ir aptarnavimą;

3.11. tiria vaikų vartotojų skaitymo poreikius: rengia ir platina anketas, apibendrina rezultatus;

3.12. koordinuoja renginių ir parodų vaikams organizavimą;

3.13. organizuoja Skyriaus dokumentų fondą: užtikrina optimalų išdėstymą, informatyvų apipavidalinimą, fondo patikrinimą, sudaro preliminarinius leidinių užsakymo sąrašus;

3.14. rengia preliminarų Skyriaus spaudos prenumeratos sąrašą;

3.15. atrenka knygas, siūlomas nurašyti;

3.16. užtikrina, kad vaikams būtų sudarytos sąlygos naudotis informacinėmis technologijomis (žaidimų konsolė Play Station, Lego education rinkiniais ir kt.);

3.17. rengia su Skyriaus veikla susijusią informaciją bibliotekos interneto svetainei;

3.18. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje: teikia pasiūlymus, idėjas dėl projektų paraiškų, susijusių su skaitymo skatinimo, edukacinių ir kultūrinių veiklų vaikams organizavimu) rengimo;

3.19. organizuoja skaitmeninio raštingumo, naudojimosi bibliotekos paslaugomis mokymus vaikams;

3.20. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus dalyvavimą įvairiose nacionalinėse ir regioninėse akcijose;

3.21. koordinuoja ir kontroliuoja darbuotojų darbą vaikų literatūros skyriuje (centrinėje bibliotekoje) ir „Gintaro“ bibliotekoje;

3.22. užtikrina Skyriuje esančio materialiojo turto naudojimą pagal paskirtį;

3.23. saugo Skyriaus veiklos dokumentus ir pasibaigus kalendoriniams metams perdavimo aktu perduoda į bibliotekos archyvą;

3.24. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, kultūros įstaigomis, organizacijomis bei vaikų ugdymo įstaigomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

3.25. organizuoja Skyriaus veiklos viešinimą;

- 3.26. dalyvauja nuotolinėse ir kontaktinėse kvalifikacijos kėlimo priemonėse;
 - 3.27. dalyvauja bibliotekos projektinėse veiklose;
 - 3.28. teikia siūlymus dėl projektinių veiklų, skirtų vaikams;
 - 3.29. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, teikia vyriausiajam buhalterii Skyriuje išduotų skaitytojų pažymėjimų ataskaitą;
 - 3.30. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir Skyriaus tikslai.
-