PATVIRTINTA

Lietuvos aklųjų bibliotekos direktorės

2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 22-VK

**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS**

**KAUNO PADALINIO**

**VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (ATSTOVO REGIONAMS)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1.1. Lietuvos aklųjų bibliotekos Kauno padalinio vyriausiasis bibliotekininkas (atstovas regionui) yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų.

1.2. Pareigybės lygis – A2.

1.3. Pareigybės grupė – Bibliotekų tarnautojas 4411.

1.4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių: 262204.

**II. PASKIRTIS**

1.4. Pareigybė skirta Bibliotekos paslaugoms teikti Kauno regione.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (ATSTOVO REGIONUI) PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį vadybos ar procesų valdymo srityje;

3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, žinoti ir mokėti praktiškai taikyti valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, civilinius teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus susijusius su paskirtų funkcijų vykdymu;

3.4. būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, gebėti praktikoje taikyti vadybos modelius ir įrankius;

3.5. Išmanyti projektų rengimo ir valdymo principus;

3.6. Gebėti rengti informacinio ir reklaminio pobūdžio tekstus, tinkamai parinkti informacijos sklaidos kanalus;

3.7. turėti ne mažesnį nei 1 metų B kategorijos vairavimo stažą;

3.8. gebėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu, interneto paieškos sistemomis ir kt.), dokumentų valdymo sistemomis, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais, šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;

3.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu (pagal Europass);

3.10. išmanyti sutarčių rengimo, įforminimo tvarką, dokumentų rengimo, forminimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti;

3.11. turėti puikius komunikacinius gebėjimus, mokėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje, aiškiai ir sklandžiai reikšti, dėstyti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti ir analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

3.12. sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti kurti ilgalaikius, savitarpio pagalba grindžiamus neįgaliųjų bendruomenės narių santykius.

**IV. VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (ATSTOVO REGIONUI) PAREIGAS**

**EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Vykdo vartotojų aptarnavimą padalinio paslaugų punktuose ir namuose Kauno ir Marijampolės apskrityse: išduoda leidinius, atsako į informacines ir bibliografines užklausas, teikia konsultacijas.

4.2. Renka, sistemina ir Informacijos išteklių formavimo komisijos pirmininkui teikia vartotojų pageidavimus dėl leidinių specialiaisiais formatais asortimento.

4.3. Išduoda garsinių knygų klausymuisi skirtą įrangą paslaugų punktų ir namuose aptarnaujamiems vartotojams, vykdo jos apskaitą.

4.4. Kitose įstaigose ir organizacijose, padalinio paslaugų punktuose organizuoja bibliotekos veiklos tikslus atitinkančius kultūrinius ir edukacinius renginius, rengia ir viešina informaciją apie juos.

4.5. Skaitmeniniais ir tradiciniais kanalais viešina Padalinio veiklą ir didina jo žinomumą: rengia pranešimus ir straipsnius, reklaminio ir informacinio pobūdžio tekstus ir vaizdinę medžiagą, bendradarbiauja su regionine žiniasklaida, administruoja Padalinio socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą.

4.6. Kauno ir Marijampolės apskrityse vykdo naujų vartotojų ir partnerių pritraukimą, palaiko ryšį su esamais, reaguoja į jų pastabas ir pasiūlymus dėl paslaugų kokybės ir juos perduoda Bibliotekos administracijai.

4.7. Organizuoja bibliotekos paslaugų pristatymus įstaigoms ir organizacijoms, konsultuoja paslaugų punkto įsteigimo, vartotojų, negalinčių skaityti įprasto spausdinto teksto, aptarnavimo klausimais.

4.8. Inicijuoja, rengia ir administruoja bendradarbiavimo su paslaugų punktais sutartis.

4.9. Organizuoja naudojimosi virtualia aklųjų biblioteka ELVIS ir neregiams skirta skaitymo įranga mokymus paslaugų punktų darbuotojams (administratoriaus paskyros modulis) ir vartotojams.

4.10. Atlieka priskirtos fondo dalies priežiūrą: kataloguoja, rekatologuoja naujus leidinius, suteikia jiems inventorinį numerį, vykdo leidinių nurašymą.

4.11. Priima, apmoko ir administruoja padalinio savanorystės veiklą.

4.12. Renka, tvarko ir teikia statistinius duomenis apie paslaugų punktų ir namuose aptarnaujamus vartotojus.

4.13. Vykdant padalinio veiklą bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

4.14. Teikia pasiūlymus Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui dėl padalinio veiklos tobulinimo.

4.15. Teikia ir rengia pasiūlymus projektų vykdyme, tiesiogiai dalyvauja įgyvendinant projektus.

4.16. Dalyvauja bibliotekos atliekamuose tyrimuose vykdant padalinio paslaugų punktuose ir namuose aptarnaujamų vartotojų apklausas.

4.17. Pavaduoja kitus padalinio darbuotojus.

4.18.Vykdo kitus vadovybės su padalinio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti bibliotekos strateginiai veiklos tikslai.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus LAB Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_