

<b>Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai</b>
Turėti:
a) ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
b) ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
Išmanyti:
a) Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kultūros ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, autorių teises ir gretutines teises, intelektinės nuosavybės apsaugą, duomenų bazių naudojimą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, viešuosius pirkimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, gebėti teisės aktų nuostatas taikyti praktiškai;
b) bibliotekininkystės ir bibliografijos teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, bibliotekos fondo formavimo politiką, informacijos išteklių organizavimo ir apsaugos principus, darbo su vartotojais organizavimą, renginių organizavimo metodiką;
c) Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) analizinės bibliografijos posistemio bibliografinių įrašų kūrimo metodiką; paiešką prenumeruojamose duomenų bazėse, internete, tradicinius informacijos paieškos būdus.
Gebėti:
a) savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą;
b) dirbti kompiuteriu LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio (toliau – SAP) programa ir <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu;
c) sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
Mokėti:
a) valstybinę kalbą;
b) bent vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių, arba prancūzų, arba lenkų, arba rusų).
<b>Atliekamos funkcijos</b>
Rengia skyriaus veiklos planus.
Organizuoja skyriaus vartotojų aptarnavimą, paskirsto užduotis pavaldiems darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina paslaugų, susijusių su galimybe naudotis biblioteka ir jos ištekliais, suteikimą;
Aptarnauja vartotojus bei lankytojus bibliotekoje (abonemente, skaityklose).
Aptarnauja interneto vartotojus ir lankytojus interneto skaitykloje:
Organizuoja skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą atsakingam Vartotojų aptarnavimo ir išteklių skyriaus vyresniajam bibliotekininkui.
Kiekvieną ketvirtį sutikrina fondo bendrosios apskaitos knygos duomenis su bibliotekos finansinės apskaitos dokumentais.
Organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones.
Esant poreikiui, organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, skaitytojų grupių ir analogišką veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus.
Tvarko ir pildo skyriaus veiklos apskaitos dienoraščius.

Dalyvauja bibliotekos viešųjų pirkimų procese (rengia technines specifikacijas, organizuoja skyriaus poreikio pirkimams nustatymą arba nustato pirkimų poreikį, rengia paraiškas pirkimų planui sudaryti).
Sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę, darbo grafikus.
Rūpinasi skyriaus įvaizdžiu, viešina skyriaus veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje.
Užtikrina skyriuje esančių veiklos dokumentų bylų formavimą, saugojimą ir perdavimą į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą.
Inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje.
Dalyvauja mokymuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose.
Bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, savivaldybės kultūros, švietimo įstaigų darbuotojais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
Užtikrina materialinių vertybių apskaitą bei apsaugą.
Koordinuoja skyriuje vidaus kontrolės įgyvendinimą.
Įgyvendina skyriuje nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencines priemones, darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo priemones; kontroliuoja, kaip skyriuje laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų; organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą darbuotojams ir, jeigu reikia, iškviečia greitąją medicinos pagalbą arba organizuoja gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigą.
Atsiskaito už skyriaus veiklos rezultatus: analizuoja ir apibendrina skyriaus veiklą, rengia tekstines ir statistines ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia bibliotekos direktoriui.

---