

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai
Turėti:
a) ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
b) ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
Išmanyti:
a) Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, 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 teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
c) visų Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) posistemių darbą, bendrąją dokumentų katalogavimo, klasifikavimo bei dalykinimo teoriją, Lietuvoje taikomas dokumentų klasifikavimo, katalogavimo bei dalykinimo taisykles, Universaliosios dešimtainės klasifikacijos sandarą.
Gebėti:
a) dirbti kompiuteriu LIBIS Skaitytojų aptarnavimo programa <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu;
b) 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).
Atliekamos funkcijos
Administruoja LIBIS kompiuterių tinklo naudotojus ir išteklius, suteikia šios informacinės sistemos naudotojo teises:
a) vykdo dokumentų katalogavimo ir komplektavimo, bibliografinių įrašų, skaitytojų registravimo ir aptarnavimo automatizuotus procesus;
b) nuolat tikrina kompiuterinio katalogo funkcionalumą, nustato ir kontroliuoja vartotojų ir katalogo sudarytojų teises;
c) diegia ir prižiūri LIBIS bibliotekoje ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose;
d) nedelsdamas informuoja LIBIS saugos įgaliotinį apie visus elektroninės informacijos saugos incidentus.
Aptarnauja vartotojus bei lankytojus abonemente ir skaitykloje.
Veda ir tvarko interneto vartotojų ir lankytojų apskaitą.
Teikia mokamas paslaugas, nurodytas Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė.
Organizuoja bibliotekos viešųjų pirkimų procesus (rengia technines specifikacijas, nustato ir pagrindžia pirkimų poreikį, rengia paraiškas pirkimų planui sudaryti, –organizuoja pirkimus Centrinėje perkančioje organizacijoje (CPO), pildo paslaugų ar darbų pirkimo paraiškas).
Administruoja bibliotekos interneto tinklalapį.
Organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones.
Veda individualius ir grupinius kompiuterinio raštingumo mokymus.
Dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo ir kitus su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, teikia pasiūlymus dėl esamų paslaugų tobulinimo ar naujų paslaugų sukūrimo.
Bibliotekos direktoriui pavedus, bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, savivaldybės kultūros, švietimo įstaigų darbuotojais, bendruomenės nariais

padalinio kompetencijai priskirtais klausimais; palaiko ryšius su bibliotekos administracija ir skyriais.

Dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose.

Užtikrina materialinių vertybių apskaitą bei apsaugą.
