

| <b>Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai</b>  |
|--|
| Turėti:  |
| a) socialinių ar humanitarinių mokslų studijų krypčių grupės 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, 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.   |
| Gebėti:  |
| a) dirbti kompiuteriu, naudojantis <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu bei LIBIS Skaitytojų aptarnavimo programa;   |
| b) savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;   |
| 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>  |
| Aptarnauja vartotojus bei lankytojus padalinyje bei interneto skaitykloje.   |
| Tvarko ir saugo padalinio fondo dokumentus.  |
| Rengia padalinio veiklos planus ir nustatyta tvarka teikia bibliotekos administracijai.  |
| Tvarko ir pildo padalinio veiklos apskaitos dienoraštį.  |
| Teikia mokamas paslaugas, nurodytas Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.  |
| Dalyvauja nustatant ir pagrindžiant viešųjų pirkimų poreikį, atsižvelgiant į padalinio reikmes.  |
| Rengia tekstines ir statistines padalinio veiklos ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia bibliotekos administracijai.   |
| Rūpinasi padalinio įvaizdžiu: rengia informaciją, viešintiną spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje.   |
| Rengia projektus papildomam finansavimui gauti, prisideda prie bendrų bibliotekos projektų.  |
| Renka ir sistemina kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais.  |
| 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.  |
| Užtikrina materialinių vertybių apskaitą bei apsaugą.  |
| Dalyvauja mokymuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose.   |
| Užtikrina padalinio dokumentų bylų formavimą, saugojimą ir perdavimą į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą.   |