Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai
Turėti:
a) socialinių ar humanitarinių mokslų studijų krypčių grupės ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
b) ne mažesnę kaip 1 metų metodinio darbo patirtį.
Išmanyti:
a) Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, viešuosius pirkimus, autorių teises ir gretutines teises, intelektinės nuosavybės apsaugą, duomenų bazių naudojimą, 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 *Microsoft Office* programiniu paketu;
b) sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
Savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą,
Mokėti:
a) valstybinę kalbą;
b) bent vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių, arba prancūzų, arba lenkų, arba rusų).
Atliekamos funkcijos
Pavaduoja bibliotekos direktorių jo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ar dėl kitų priežasčių jam nesant darbe.
Organizuoja bibliotekos strateginio bei metinio veiklos planų rengimo, bibliotekos veiklos analizės, atskaitomybės už veiklos rezultatus procesus.
Rengia:
a) išankstinius bibliotekos renginių planus, rašo metodines rekomendacijas;
b) duomenų suvestines, kurių pareikalauja bibliotekos steigėjas, kitos atsakingos institucijos.
Vyksta į bibliotekos padalinius, aptaria su ten dirbančiais darbuotojais jų veiklą, teikia jiems rekomendacijas veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais.
Teikia informaciją bibliotekos darbuotojams apie naujus leidinius bibliotekininkystės tema, teisės aktų, susijusių su bibliotekos veiklos organizavimu, pakeitimus, nagrinėja, ar bibliotekoje laikomasi teisės aktų reikalavimų.
Ieško papildomo finansavimo, rengia, koordinuoja ir vykdo projektus, konsultuoja bibliotekos darbuotojus projektų rašymo klausimais.
Dalyvauja bibliotekos viešųjų pirkimų procese (rengia technines specifikacijas, nustato pirkimų poreikį, rengia paraiškas pirkimų planui sudaryti, organizuoja pirkimus Centrinėje perkančioje organizacijoje (CPO), pildo paslaugų ir darbų pirkimo paraiškas.
Vykdo einamąją finansų kontrolę.
Organizuoja:
a) susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, apie juos informuoja bibliotekos darbuotojus;
b) bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą: atlieka bibliotekos personalo mokymo poreikio analizę, planuoja darbuotojų, siunčiamų į mokymus, skaičių;
c) teikiamų paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą.
Teikia pasiūlymus:
a) bibliotekos darbuotojams veiklos ir darbo formų tobulinimo, inovacijų diegimo klausimais, aiškinasi bibliotekos veiklos trūkumus ir problemas;
b) bibliotekos direktoriui metodinės veiklos bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais.
Bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, savivaldybės kultūros, švietimo įstaigų darbuotojais, bendruomenės nariais bibliotekos kompetencijai priskirtais klausimais.