

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS
BIBLIOTEKOS FONDO PLĖTROS GRUPĖS
VYRIAUSIASIS BIBLIOTEKININKAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir (ar) socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 1 metų praktinio bibliotekose ir (ar) kultūros sektoriuje darbo patirties;
 - 1.3. gebėti savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
 - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
 - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.10. turi būti gerai įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus, darbą technine įranga, LIBIS Komplektavimo posistemę, informacijos paiešką LIBIS Jungtiniame, KAVB elektroniniame ir korteliniuose kataloguose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse; fondo apskaitos principus ir metodiką, dokumentų komplektavimo būdus ir galimybes;
 - 1.11. žinoti: bibliografinių įrašų (toliau - BI) sudarymo metodiką UNIMARC formatu, KAVB fondų struktūrą, jų sudarymo principus, viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas ir dokumentų rinkos ypatumus;
 - 1.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.13. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 1.14. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.15. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. kartu su skyriaus vadovu nustato pagrindines grupės veiklos kryptis, technologinius santykius su kitomis padalinio grupėmis ir KAVB struktūriniais padaliniais, svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
 - 2.2. kartu su padalinio vadovu planuoja grupės veiklą ir derina veiklos programas, koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.3. paskirsto užduotis grupės darbuotojams, konsultuoja grupės darbuotojus, kaip atlikti jiems pavestas užduotis;
 - 2.4. kontroliuoja grupės darbuotojų darbo kokybę, apskaitos dokumentų pildymą;
 - 2.5. organizuoja grupės darbuotojų susirinkimus ir veiklos aptarimus;

- 2.6. supažindina su grupės veikla ir moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;
- 2.7. analizuoja bei apibendrina informaciją apie grupės veiklą, rengia statistines ir tekstines grupės veiklos ataskaitas, teikia vadovui pasiūlymus fondų komplektavimo ir apskaitos klausimais;
- 2.8. kartu su padalinio ir kitų grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus skyriaus strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
- 2.9. atlieka gautų ir nurašomų dokumentų apskaitą bendrojoje KAVB fondo ir NPDAF apskaitos knygose;
- 2.10. analizuoja dokumentų apskaitos duomenis LIBIS komplektavimo posistemėje;
- 2.11. perduoda dokumentų priėmimo-paskirstymo aktus, sąskaitas faktūras ir nurašymo aktus Finansų skyriui įtraukimui į apskaitą ar nurašymui iš jos;
- 2.12. kiekvieno metų ketvirčio pabaigoje ir pasibaigus einamiesiems metams, suderina apskaitos duomenis su Finansų skyriumi;
- 2.13. atlieka dokumentų įsigijimui skirto valstybės biudžeto lėšų kontrolę;
- 2.14. vykdo užsienio šalyse išleistų dokumentų pirkimus: stebi ir atlieka užsienio šalyse išleistų naujų dokumentų paiešką internete; bendrauja su knygynais ir kitomis institucijomis, prekiaujančiomis užsienio šalyse išleistais informacijos ištekliais;
- 2.15. peržiūri dokumentų pasiūlos sąrašus ir pateikia peržiūrai KAVB profilį atitinkančių informacijos išteklių BĮ KAVB padaliniams;
- 2.17. atlieka galutinę norimų pirkti dokumentų sąrašo redakciją, išsiunčia užsakymus galimiems tiekėjams;
- 2.18. peržiūri gautas sąskaitas faktūras, sutikrina įrašus su išankstiniais užsakymais ir pateikia apmokėjimui;
- 2.19. pildo dokumentų viešųjų pirkimų žurnalą;
- 2.20. teikia operatyvią informaciją KAVB padaliniams užsienyje išleistų dokumentų užsakymo klausimais;
- 2.21. priima dovanojamus leidinius iš fizinių ir juridinių asmenų;
- 2.22. sprendžia bendrus technologinius klausimus su savo ir kitų padalinių specialistais, rengia metodinius sprendimus ir kitus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 2.23. teikia metodinę pagalbą fondo komplektavimo klausimais regiono bibliotekų specialistams;
- 2.24. atstovauja padalinį KAVB ir už jos ribų, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.25. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;
- 2.26. pavaduoja padalinio vadovą, kitą vyriausiąjį bibliotekininką jam laikinai nesant;
- 2.27. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui.