INFORMACIJA APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ

|  |
| --- |
| **Pareigos** |
| Vyriausiasis bibliografas (-ė) |
| **Darbo vieta** |
| Birštono viešoji biblioteka |
| **Reikalavimai** |
| Pretendentas (-ė) turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje, labai gerai mokėti valstybinę ir bent vieną ES užsienio kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti kompiuteriu (Windows OS, MS Office), gebėti dirbti komandoje, išmanyti šiuolaikinės komunikacijos ir informacijos principus, bibliotekos dokumentų fondo tvarkymo bendrąsias nuostatas, būti pareigingas, kūrybiškas, iniciatyvus ir lankstus. Privalumas – darbo bibliotekoje praktinė patirtis. |
| **Darbuotojas vykdo šias funkcijas:**   * + vykdo lankytojų informacinį aptarnavimą, teikiant faktografinę ir bibliografinę informaciją žodžiu, raštu ir kitomis ryšio priemonėmis;   + konsultuoja bibliotekos darbuotojus informacinio raštingumo klausimais, supažindina su Lietuvos ir užsienio bibliotekų sukurtais skaitmeniniais ištekliais, pristato bibliotekos prenumeruojamas ar laikinos prieigos duomenų bazes, jų informacijos paieškos ypatumus;   + koordinuoja ir organizuoja Medijų ir informacinio raštingumo kompetencijų ugdymo programos (MIRKT) vykdymą;   + dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu, informacinių, elektroninių paslaugų jiems teikimu;   + teikia TBA paslaugą, tarpininkauja gaunant dokumentus per TBA, veda apskaitą, rūpinasi savalaikiu dokumentų grąžinimu paskolinusiai bibliotekai, organizuoja šios paslaugos viešinimą;   + rengia bibliotekos svetainės informacinį turinį pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas turinio priežiūros, rengimo ir valdymo atsakomybės sritis bei atsako už jo kokybę;   + bibliotekos svetainėje pristato naujai gautus leidinius;   + inicijuoja, dalyvauja rengiant bei įgyvendinant projektus, skirtus el. paslaugų plėtrai, paslaugų kokybei, vartotojų informaciniam aptarnavimui gerinti;   + dirba Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), teikia duomenis Bibliografinei periodinės spaudos straipsnių bazei;   + teikia vartotojams išsamią informaciją apie prenumeruojamas ar laikinos prieigos duomenų bazes, suteikia prieigą ir slaptažodžius, moko ir konsultuoja informacijos paieškos klausimais;   + organizuoja skaitmeninio raštingumo mokymus gyventojams (individualius ir grupėms);   + dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo;   + parenka medžiagą bibliotekoje organizuojamiems renginiams (parodoms ir kt.);   + rengia informacinius lankstinukus, atmintines, rengia ir atnaujina viešą informaciją vartotojams apie biblioteką, teikiamas paslaugas, skelbia ją Bibliotekos interneto svetainėje, spaudoje, bibliotekos informaciniuose stenduose. Atsako už juose skelbiamų duomenų, informacijos tikslumą;   + organizuoja kraštotyros veiklą: rengia kraštotyros bibliografines rodykles, tradicines ir virtualias parodas;   + dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis, aptarnavimo kokybe. |
| **Darbo užmokestis** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 6-8,5 |
| **Darbo krūvis** |
| 40 val. per savaitę (darbas šeštadieniais pagal sudarytą grafiką). |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti** |
| 1. Gyvenimo aprašymas (CV); 2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; 3. Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. |
| **Dokumentų priėmimo vieta** |
| Pretendentai (-ės) dokumentus siunčia el. paštu [laima.sviriniene@birstonasvb.lt](mailto:laima.sviriniene@birstonasvb.lt).  Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui (-ei).  Informuojami ir pokalbiui kviečiami tik atrinkti kandidatai (-ės). Pokalbio data pranešama individualiai. |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai** |
| Laima Švirinienė, el. p. [laima.sviriniene@birstonasvb.lt](mailto:laima.sviriniene@birstonasvb.lt), tel. Nr. 8 319 65760 |
| **Dokumentų priėmimo terminas** |
| Iki 2023 m. spalio 15 d. (imtinai) |