

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Bibliotekininko padėjėjas privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir specialias kvalifikacines kompetencijas reikalingas darbui su robotikos rinkinyje esančia įranga bei CVP IS, ECOCOST ir CPO.LT viešųjų pirkimų sistemomis;
 - 1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, darbe taikyti gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atlikti užduotis;
 - 1.4. būti susipažinusi su Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos sistema, bibliotekų veikla;
 - 1.5. žinoti edukacijoms keliamus reikalavimus, turėti bendrą supratimą apie spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį ir apsaugos reikalavimus, dokumentų populiarinimo būdus, darbo su vartotojais principus ir aptarnavimo metodiką;
 - 1.6. turėti darbo kompiuteriu ir biuro įrangą įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“;
 - 1.7. žinoti raštvedybos ir profesinės etikos pagrindus;
 - 1.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

BIBLIOTEKININKO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

2. Bibliotekininko padėjėjas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja robotikos užsiėmimus 1-6 klasių moksleiviams;
 - 2.1.1. pagal reikalavimus tvarko ir saugo patikėtą inventorių ir priemones;
 - 2.2. dalyvauja įgyvendinant įvairaus amžiaus gyventojų bibliotekinį aptarnavimą:
 - 2.2.1. aptarnauja lankytojus pagal kompetenciją ir veiklos pobūdį;
 - 2.2.2. teikia informaciją apie surengtus užsiėmimus, jų dalyvių skaičių;
 - 2.2.3. registruoja, aptarnauja ir konsultuoja vartotojus ir lankytojus;
 - 2.2.4. pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius teikia mokamas paslaugas;
 - 2.2.5. vykdo Bibliotekos direktoriaus nurodymus.
3. Bibliotekininko padėjėjas atliekantis dalį viešųjų pirkimų organizatoriaus ir iniciatoriaus funkcijų: atlieka operacijas Kupiškio viešosios bibliotekos vardu ECOCOST, CVP IS SABIS, DVS KONTORA ir CPO.LT sistemose.
 - 3.1. atsiskaito už atliktų viešųjų pirkimų iniciavimo ir organizavimo procedūras kontroliuojančioms institucijoms ir įstaigos administracijai;
 - 3.2. laikosi konfidencialumo ir duomenų apsaugos reglamento reikalavimų, neteikia perteklinės informacijos dokumentuojant viešuosius pirkimus;
 - 3.3. periodiškai konsultuojasi su Kupiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų tarnybos specialistais dėl pirkimų procedūrų atlikimo ir tinkamo įforminimo.
4. Vykdo Bibliotekos administracijos ir Skyriaus vedėjo nurodymus, užduotis, pavedimus.
5. Laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams.
6. Laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.
7. Dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.