

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities komunikacijos ir informacijos krypties arba humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) arba rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;

gebėti įtraukti leidinius į vieningą Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) ar kitą analogišką sistemą;

išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Muziejų įstatymą, Dokumentų ir archyvų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą, reglamentuojantį dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičių perdavimą bibliotekoms, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, Viešųjų pirkimų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Valstybės turto perdavimo patikėjimo teise ir savivaldybių nuosavybės tvarkos aprašą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

priima saugoti suarchyvuotas bylas ir išduoda asmenims bylas iš archyvo;

surašo atrinktų naikinti bylų naikinimo aktus ir teikia juos tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

dalyvauja komplektuojant biblioteką pagal Muziejaus veiklos pobūdį ir specifiką;

dalyvauja vykdant gaunamų leidinių į Muziejaus biblioteką apskaitą;

klasifikuoja leidinius pagal bibliotekinės klasifikacijos sistemą UDK;

įtraukia leidinius į vieningą Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) ar kitą analogišką sistemą;

inventorina bibliotekos fondą;

nustatyta tvarka išduoda leidinius Muziejaus darbuotojams ir kitų institucijų ar pavieniams specialistams;

esant poreikiui, platina Muziejaus leidinius, pristatydamas juos knygynams;

atsakingai supakuoja siuntinius ir laiku paštu ar paštomatais išsiunčia fizinių ir/ar juridinių asmenų nupirtus Muziejaus išleistus leidinius;

vykdo mainus su bibliotekomis ar bibliotekinių profili turinčiomis įstaigomis, su institucijomis, pageidaujančiomis keisti leidiniais;

dalyvauja kultūros renginiuose, skirtuose Muziejaus išleistų leidinių pristatymams, parduodant knygas;

formuoja ir sistemina Muziejaus išleistų smulkių leidinukų archyvą;

perduoda metų eigoje Muziejaus išleistų smulkių leidinukų rinkinį Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai;

organizuoja leidinių saugojimą ir užtikrina jų saugumą;

rūpinasi bibliotekos fondo apsauga (ventiliacija, priešgaisrine sauga) ir pastebėjęs trūkumus, nedelsiant informuoja atsakingus asmenis;

teikia informaciją ir atsako į užklausas bibliotekos klausimais;

nesant bibliotekininko, rengia dokumentų projektus, skirtus suderinti su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija Muziejaus išleistų leidinių perdavimą knygų prašančioms institucijoms;

nesant bibliotekininko, organizuoja Leidinių kainos nustatymo ir platinimo komisijos posėdžius;

nesant bibliotekininko, perduoda Muziejaus išleistų leidinių nemokamus privalomuosius egzempliorius Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nurodytoms bibliotekoms;

vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nurodymus.