

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja bibliotekos darbą;
- komplektuoja, tvarko ir saugo spaudinių fondą;
- aptarnauja bibliotekos skaitytojus;
- rengia darbo planus, ketvirtines ir metines bibliotekos darbo ataskaitas, numato tolimesnes bibliotekos darbo perspektyvas;
- rūpinasi bibliotekos fondų papildymu reikiamaisiais spaudiniais;
- tvarko bibliotekos abėcėlinį, elektroninį katalogus. Inventorizuoja, klasifikuoja, autorizuoja ir kataloguoja spaudinius;
- rengia, taisy, konvertuoja pateikto rankraščio medžiagą maketavimui;
- rengia stenogramas iš audio įrašų;
- registruoja užklausas. Tyrinėjimus atliekantiems Centro darbuotojams užsako reikiamą literatūrą kitose bibliotekose;
- rengia literatūros parodas apie Lietuvos gyventojų genocidą ir rezistenciją. Dalyvauja medžiagos rinkime Centro organizuojamoms parodoms;
- analizuoja Centro poreikį spaudiniams ir ruošia reikiamų nupirkti knygų suvestines;
- kaupia, sistemina visą bibliotekos dokumentaciją;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekininko darbo;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimais;
- žinoti bibliotekos fondų tvarkymo pagrindus, mokėti sudarinėti kaupiamų knygų katalogus ir kartotekas, jų organizavimo taisykles;
- žinoti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis.