

## SIŪLOME DARBA

Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešoji biblioteka (RMMVB) ieško **Bibliotekininko**, norinčio dirbti **Berteškių filiale**.

Darbo krūvis:

**Berteškių filiale** - 20 val. per savaitę (0,5 etato);

Darbo sutartys neterminuotos. Pareigybių lygis – A.

Atlyginimo dydis priklauso nuo profesinio darbo patirties (pareiginės algos koeficientas gali būti nuo 5,6 iki 6.6).

### Darbo funkcijos:

- kasdieninėje veikloje dirba su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemių (SAP);
- komplektuoja, tvarko, saugo ir vartotojams skolina filialo spaudinius, užtikrina jų grąžinimą;
- analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka iš jo išima ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei vartotojų negrąžintus spaudinius;
- atsako į vartotojų užklausas žodžiu ir telefonu;
- pristato spaudinius į namus neįgaliesiems ir senyvo amžiaus žmonėms (jų pageidavimu);
- organizuoja susitikimus su bendruomenėmis, aiškinasi ir analizuoja bei pateikia Bibliotekos administracijai gyventojų poreikį dėl aptarnavimo būtinumo ir paslaugų teikimo intensyvumo;
- organizuoja kultūrinius, edukacinius, etnokultūrinius, žinių sklaidos, skaitymo skatinimo ar edukacinius renginius;
- planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina darbą;
- dalyvauja projektinėje veikloje (teikia paraiškas ir įgyvendina parengtus projektus savo veiklos įgyvendinimo klausimais);
- viešina aktualią informaciją apie savo veiklą internetiniuose portaluose, rajoninėje spaudoje;
- bendradarbiauja su kultūros institucijomis, draugijomis, bendrijomis, bendruomenėmis ir kt. organizacijomis;

### Kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro ar jam prilygintu išsilavinimu;
- gebėti savarankiškai, atsakingai ir kūrybiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
- mokėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu ir pareigingu.

**Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:**

Gyvenimo aprašymą.

Motyvacinį laišką / prašymą dalyvauti atrankoje.

Išsilavinimą ir / arba darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas.

Dokumentus prašome siųsti elektroniniu paštu [biblioteka@raseiniai.rvb.lt](mailto:biblioteka@raseiniai.rvb.lt)

Pretendentų atrankos būdas – darbo pokalbis.

Dėl išsamesnės informacijos apie laisvas darbo vietas galite kreiptis į RMMVB administraciją tel. (8 428) 52 506 arba el. paštu [biblioteka@raseiniai.rvb.lt](mailto:biblioteka@raseiniai.rvb.lt)