

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1 Bibliotekininkas, atliekantis dalį buhalterinės apskaitos specialisto funkcijas, privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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 padalinio tikslus ir strateginius uždavinius, 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 įranga įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

1.7. žinoti raštvedybos ir profesinės etikos pagrindus.

1.8. turėti buhalterinį išsilavinimą.

FUNKCIJOS

1. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

1.1. dalyvauja padalinio veikloje:

1.1.1. pagal reikalavimus tvarko ir saugo padalinio dokumentus;

1.1.2. susipažįsta su kitų bibliotekų gerąja patirtimi ir pritaiko ją padalinio veikloje;

1.2. dalyvauja įgyvendinant aptarnaujamos teritorijos įvairaus amžiaus gyventojų bibliotekinių aptarnavimą:

1.2.1. aptarnauja vartotojus ir lankytojus padalinyje, rūpinasi naujų vartotojų telkimu;

1.2.3 padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešką per vieningą Bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazėje, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais;

1.2.4. išduoda/priima dokumentus LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, teikia informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jį pratęsia, gali rezervuoti pageidaujamus spaudinius;

1.2.5. įrašo į formuliarą išsinešti į namus pageidaujamus periodinius leidinius bei naudojamus vietoje dokumentus ir priima vartotojo grąžinamus;

1.2.6. nustatyta tvarka priima iš vartotojų dokumentus arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų dokumentų, tvarko šių dokumentų apskaitą;

1.2.7. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, jas registruoja;

1.2.8 registruoja, aptarnauja ir konsultuoja VIPT vartotojus ir lankytojus;

1.2.9. pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius teikia mokamas paslaugas;

1.2.10 įvairiais būdais kelia profesinę kvalifikaciją: dalyvauja Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose, kompiuterinio raštingumo mokymuose, mokosi savarankiškai ar nuotoliniuose kursuose;

1.2.11. vykdo Bibliotekos direktoriaus, padalinio vyresn. bibliotekininko ir metodininko pavedimus.

2. Bibliotekininkas atliekantis dalį buhalterinės apskaitos specialisto funkcijų vykdo:

2.1. griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą, griežtos atskaitomybės dokumentų išdavimą atskaitingiems asmenims, kontroliuoti jų naudojimą;

2.2. priimti pirminę dokumentaciją iš padalinių ir parengti suvestines ataskaitas (jei reikia);

2.3. informinti buhalterinėje apskaitoje piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas, sudaryti pajamų-išlaidų suvestines;

2.4. kasos dokumentų registraciją;

2.5. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą;

2.6. inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;

2.7. tvarkyti medžiagų, kuro, atsarginių dalių gavimo ir panaudojimo apskaitą, pildyti kelionės lapų apskaitą;

2.8. atlikti piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles:

2.9. pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius;

2.10. įnešti grynuosius pinigus į banko sąskaitą iš bibliotekos kasos;

2.11. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, kasdien išvesti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, patikrinti ir suvesti kasos buhalterinius dienos dokumentus;

2.12. atlikti buhalterinių ir kasos dokumentų spausdinimo darbus (pagal galimybes) kompiuteriu.

3. Bibliotekininkas atliekantis dalį buhalterinės apskaitos specialisto funkcijų privalo kontroliuoti:

3.1. piniginių ženklų tikrumą;

3.2. kasos pajamų ir išlaidų orderiuose, algalapiuose priskaičiuotų sumų teisingumą;

3.3. ar tinkamai saugomi apskaitos dokumentai;

3.4. nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimus;

3.5. jam žinomų finansinių operacijų teisėtumą ir tikslumą.

4. Laikyti paslapyje tarnybinių, komercinę bibliotekos informaciją bei darbuotojų ir įstaigos klientų asmens duomenis.

5. Dirbti sąžiningai ir laikytis etikos normų.

6. Tausoti bibliotekos nuosavybę, rūpestingai naudotis skaičiavimo, kompiuterine ir dauginimo technika.

7. Nutraukus darbo sutartį, grąžinti bibliotekai visus dokumentus ir materialines vertybes, buvusias kasininko dispozicijoje.