

Ropažu novada pašvaldība VANGAŽU PILSĒTAS BIBLIOTĒKA	AMATA APRAKSTS	Apstiprinu Vangažu pilsētas bibliotēkas vadītāja V.Bordāne 00.00.0000.
2. AMATA NOSAUKUMS: BIBLIOTĒKAS INFORMĀCIJAS SPECIĀLISTS	2.1. AMATA STATUSS: DARBINIEKS	
3. VANGAŽU PILSĒTAS BIBLIOTĒKA		
4. PROFESIJAS KODS: 3433 02	5. AMATA SAIME UN LĪMENIS: 18.2 II	
6. TIEŠAIS VADĪTĀJS: VANGAŽU PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS VADĪTĀJS	FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS: VANGAŽU PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS VADĪTĀJS	
7. TIEK AIZVIETOTS AR: BIBLIOTĒKAS DARBINIEKU, KURU NORĪKO AR RĪKOJUMU	AIZVIETO: AR BIBLIOTĒKAS DARBINIEKU, KURU NORĪKO AR RĪKOJUMU	
8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA: ar Vangažu pilsētas bibliotēkas darbiniekiem, Ropažu novada domes struktūrvienībām	ĀRĒJĀ SADARBĪBA:. ar Starpbibliotēku abonementu (SBA), bibliotēkas lietotājiem, citām bibliotēkām un saistīto profesiju speciālistiem	
9. AMATA MĒRĶIS: Organizēt novadpētniecības darbu, veidojot novadpētniecības materiālu datubāzi un popularizēt novadpētniecības materiālu krājumu. Nodrošināt bibliotēkas bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo funkciju izpildi, tajā skaitā darbu ar bērniem un jauniešiem.		
10. AMATA PIENĀKUMI		
	PIENĀKUMS	NOZĪMĪBA % AMATA PIENĀKUMU IZPILDES STANDARTI
10.1. NOVADPĒTNIECĪBAS DARBA ORGANIZĒŠANA	10.1.1. komplektēt, strukturēt, katalogizēt tradicionālos/iespiestos un elektroniskos materiālus par novadpētniecību, veidot novadpētniecības datu bāzi (pamatojoties uz iestādes Novadpētniecības koncepcijas plānošanas dokumentiem);	30

	10.1.2. veikt novadpētniecības materiālu digitalizēšanu, bibliogrāfisko aprakstu anotēšanu un hipersaišu pievienošanu; 10.1.3. veikt novadpētniecības datu apmaiņu ar LNB (Zudusī Latvija); 10.1.4. veidot digitālās kolekcijas; 10.1.5. sagatavot krājumu popularizējošu informāciju, rakstus un veidot izstādes bibliotēkā, kā arī bibliotēkas vietnēs internetā; 10.1.6. veikt inovatīvu darba formu ieviešanu novadpētniecības materiālu popularizēšanā (akcijas, konkursi, viktorīnas u. c. pasākumi); 10.1.7. sekot līdzi BIS ALISE jaunumiem un novadpētniecības digitalizācijas aktualitātēm.		
10.2. BIBLIOTĒKAS DARBA PLĀNOŠANA	10.2.1. piedalīties bibliotēkas darba plānošanā un organizēšanā; 10.2.2. veikt ikdienas statistisko uzskaiti; 10.2.3. izstrādāt un iesniegt bibliotēkas vadītājam priekšlikumus bibliotēkas darba uzlabošanai; 10.2.4. plānot, organizēt un īstenot bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus, tajā skaitā arī bērniem un jauniešiem; 10.2.5. piedalīties ar iestādes darbību vai darbības uzlabošanu saistītu projektu realizācijā; 10.2.6. veikt citus pienākumus pēc darba devēja norādījumiem sava amata kompetences ietvaros.	20	-
10.3. BIBLIOTĒKAS KRĀJUMU ORGANIZĒŠANA UN PĀRVALDĪŠANA	10.3.1. veikt bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo darbu; 10.3.2. pārzināt krājuma komplektēšanas avotus, piedalīties bērnu un jauniešu literatūras iespieddarbu krājuma veidošanā; 10.3.3. veikt bērnu un jauniešu vajadzību izpēti, komplektēt, klasificēt, apstrādāt jaunās grāmatās, izslēgt no fonda nolietotos un saturā novecojušos dokumentus; 10.3.3. sistematizēt, klasificēt un katalogizēt iespieddarbus un citus informācijas dokumentus atbilstoši noteiktiem standartiem; 10.3.4. piedalīties bibliotēkas krājuma inventarizācijās.	10	
10.4. KOPKATALOGU, DATUBĀŽU UN DIGITĀLĀS BIBLIOTĒKAS IZMANTOŠANA	10.4.3. pārvaldīt savas bibliotēkas bibliotēku informācijas sistēmu katalogu; 10.4.4. sadarboties ar bibliotēkas informācijas sistēmas kopkataloga turētāju; 10.4.5. savlaicīgi informēt kopkataloga turētāju par tehniskām un saturiskām problēmām; 10.4.6. izmantot valsts nozīmes un citu bibliotēku kopkatalogus; 10.4.7. izmantot abonētas datubāzes, Latvijas	20	-

	Nacionālo digitālo bibliotēku, digitālās kolekcijas un interneta resursus; 10.4.8. sniegt konsultācijas bibliotēkas lietotājiem informācijas meklēšanā un datorprogrammu pielietojumā; 10.4.9. sekot aktualitātēm bibliotēku nozarē, veikt pasākumus jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanā un izmantošanā bibliotēkā.		
10.5. PAKALPOJUMU SNIEGŠANA BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJIEM	10.5.3. veikt bibliotēkas lietotāju reģistrāciju bibliotēkas informācijas sistēmā un manuāli; 10.5.4. izsniegt un saņemt no bibliotēkas lietotājiem grāmatas un citus dokumentus; 10.5.5. sniegt informācijas pakalpojumus uz vietas bibliotēkā, tiešsaistē un attālināti, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas; 10.5.6. meklēt, iegūt, analizēt informāciju, sagatavot mutiskas un rakstiskās uzziņas bibliotēkas lietotājiem; 10.5.7. veikt uzziņu reģistrēšanu, dokumentu kopēšanu, skanēšanu, literatūras sarakstu sastādīšanu; 10.5.8. iekasēt naudu par maksas pakalpojumiem, veikt darbības ar kases aparātu, aizpildīt elektroniskā kases aparāta žurnālu, veikt naudas līdzekļu iemaksu Vangažu pārvaldes kasē; 10.5.9. veicināt bibliotēkas lietotāju medijpratību un informācijpratību.	20	-
11. KOMPETENCES			
11.1.	Spēja orientēties bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes attīstības tendencēs pasaulē un Latvijā.		
11.2.	Spēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iespējas.		
11.3.	Spēja veicināt sabiedrības motivāciju bibliotēku un informācijas institūciju resursu izmantošanai.		
11.4.	Spēja veidot jaunus produktus un pakalpojumus, īstenot projektus un organizēt pasākumus.		
11.5.	Spēja datu apstrādē ievērot nozares standartus un Autortiesību likuma prasības.		
11.6.	Ētiskums. Lojalitāte.		
12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA			
12.1. IZGLĪTĪBA	12.1.1. augstākā izglītība bibliotēkzinātnē un informācijā vai augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā.		
12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE	12.2.1. pieredze bibliotēkas bibliotekāro, bibliogrāfisko un		

	informacionālo funkciju nodrošināšanas jomā; 12.2.3.pieredze digitalizēt, organizēt un pārvaldīt bibliotēkas krājumu; 12.2.4.pieredze lasīšanas veicināšanas un citu pasākumu organizēšanā.
12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES	12.3.1. pārzināt Bibliotēku likumu un jomai saistošos normatīvos aktus; 12.3.2. labas datorprasmes (MS Office, BIS ALISE, Internets), zināšanas par bibliotēku informācijas sistēmām; 12.3.3. prasme veidot lietišķu sadarbību ar kolēģiem, bibliotēku lietotājiem un citu institūciju pārstāvjiem.
12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:	12.4.1. labas iemaņas darbam ar biroja tehniku un informācijas tehnoloģijām; 12.4.2. valsts valodas prasme augstākajā līmenī un vienas svešvalodas prasme; 12.4.3. spēja ātri novērtēt situāciju un pieņemt pamatotus lēmumus; 12.4.4. izteikta analītiskā domāšana, precizitāte un augsta atbildības sajūta; 12.4.5. iniciatīva, spēja patstāvīgi organizēt savu darbu un strādāt komandā.

13. AMATA ATBILDĪBA

- 13.1. par savu pienākumu profesionālu un godprātīgu izpildi un darba rezultātiem;
- 13.2. par bibliotēkas intelektuālo, finanšu un materiālo resursu efektīvu izmantošanu;
- 13.3. par higiēnas prasību, civilās aizsardzības, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu bibliotēkā;
- 13.4. par korektām attiecībām ar bibliotēkas darbiniekiem un citu institūciju pārstāvjiem;
- 13.5. par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu;
- 13.6. par bibliotēku lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu un materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu;
- 13.7. par dokumentu saglabāšanu atbilstoši bibliotēkā noteiktai kārtībai;
- 13.8. par piešķirto inventāru un pamatlīdzekļiem;
- 13.9. ja tiek nodarīts tīšs kaitējums vai zaudējums, atbildība tiek noteikta likumā paredzētajā kārtībā;
- 13.10. par darba veikšanu saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības nolikumu, Vangažu pilsētas bibliotēkas nolikumu un amata aprakstā noteiktajām prasībām;
- 13.11. par vadītāja rīkojumu vai norādījumu savlaicīgu pildīšanu;
- 13.12. par zaudējumiem vai nerezultatīvu darbību un uzdoto mērķu nesasniegšanu, kas radusies darbinieka darbības vai bezdarbības rezultātā.

14. AMATA TIESĪBAS

- 14.1. savas kompetences ietvaros un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām, pašvaldības administrācijas un iestāžu darbiniekiem nepieciešamo informāciju savu pienākumu izpildei;

- 14.2. iesniegt tiešajam vadītājam priekšlikumus sava darba pilnveidošanai;
- 14.3. Saņemt sociālās garantijas saskaņā ar pastāvošo LR likumdošanu un Ropažu novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 14.4. saņemt no Darba devēja darbu izpildei nepieciešamo materiāli tehnisko bāzi (darba vietas aprīkojumu, atbilstošu inventāru utt.);
- 14.5. kvalifikācijas celšanas nolūkā apmeklēt un piedalītiesursos, semināros un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apgūšanas pasākumos saskaņā ar darba devēja noteikto kārtību un iespējām;
- 14.6. patstāvīgi izlemt kompetencē esošos jautājumus.

15. CITA INFORMĀCIJA

- 15.1. Beidzoties darba tiesiskajām attiecībām, darba devēja noteiktajā kārtībā nodot tehniskos līdzekļus un materiālās vērtības.
- 15.2. Ikgadējais apmaksātais: 4 kalendārās nedēļas.
- 15.3. Papildatvaļinājums: saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem.

VADĪTĀJS	/	/	
_____	_____	_____	_____
<i>paraksts</i>	<i>vārds, uzvārds</i>	<i>datums</i>	
DARBINIEKS	/	/	
_____	_____	_____	_____
<i>paraksts</i>	<i>vārds, uzvārds</i>	<i>datums</i>	