

Mainų fondo administratorius (-ė)

Bibliotekos fondo plėtros skyrius

Pagrindinės atsakomybės

- Užtikrinti kokybišką ir sklandų mainų fondo formavimą.
- Konsultuotis su knygų istorikais dėl knygos vertės ir turinio nustatymo, optimizuojant mainų fondą, atrenkant iš jo pasenusio turinio, nebeaktualius, susidėvėjusius dokumentus.
- Komunikuoti su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis dėl dokumentų atrankos, pasiūlos ir perdavimo, bendrauti su bibliotekos padaliniais dėl dokumentų atrankos bibliotekos fondams.
- Organizuoti nurašytų ir tolesniam naudojimui tinkamų spausdintų knygų perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybės akcijas, pardavimus viešuose aukcionuose.
- Organizuoti ir vykdyti atrinktų iš mainų fondo dokumentų tvarkymą, perdavimą ir reikiamos dokumentacijos parengimą.
- Rengti metodines rekomendacijas, ruošti Nacionalinės bibliotekos komplektavimo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus.

Mes siūlome

- Įdomų ir prasmingą darbą, kuriame galėsite realizuoti savo potencialą.
- Profesinio tobulėjimo galimybes: vidinius ir išorinius mokymus, seminarus.
- Patogią darbo vietą bei nemokamą parkavimo vietą Vilniaus centre.

Kaip kandidatuoti?

Gyvenimo aprašymo (CV) lauksime el. paštu karjera@lnb.lt iki spalio mėn. 13 d. (imtinai). Laiško pavadinimas – „Mainų fondo administratoriaus (-ės) pozicija“.

Ko tikimasi iš kandidato (-ės)

- Aukštasis universitetinis (bakalauro) arba jam lygiavertis išsilavinimas.
- Profesinė darbo patirtis atminties institucijoje – privalumas.
- Labai gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą A2 lygiu.
- Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
- Gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir pateikti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

Atlyginimas

1887,90 Eur (neatskaičius mokesčių).