

Требования к соискателю
 на должность заведующего организационно-методического отдела
 филиала № 46 ЦГБ имени М. Горького МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

| | |
|----------------------------------|--|
| Должность | Заведующий отделом |
| Структурное подразделение | ЦГБ имени М. Горького, организационно-методический отдел |
| Кадровые данные: | |
| Уровень образования | Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства) и стаж работы на руководящих должностях в библиотеке не менее 3 лет (главный библиотекарь, заведующий сектором, заведующий филиалом) |
| Повышение квалификации | Подтверждение квалификационного уровня не реже одного раза в 5 лет |
| Необходимые умения | Умеет определять общую стратегию развития централизованной библиотечной системы, выбирать методы и средства ее реализации. |
| | Умеет применять на практике действующее законодательство, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек в РФ. |
| | Умеет работу по методическому руководству библиотечного учреждения, определять цели и задачи деятельности методической службы. |
| | Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений. |
| | Умеет ставить задачи и распределять задания между подчиненными и контролировать их выполнение. |
| | Умеет координировать работу структурных подразделений (филиалов) ЦБС. |
| | Должен уметь организовывать разработку, корректировку, контроль эффективности реализации программы стратегий деятельности филиалов ЦБС. |
| | Умеет организовывать научно-исследовательскую деятельность централизованной библиотечной системы, проводить практико-ориентированные исследования, выявлять потребности в обеспечении всеми видами информации потенциальных пользователей библиотек. |
| | Умеет осуществлять творческий поиск решения сложных задач путем интеграции знаний из различных междисциплинарных областей знания, решать задачи технологического или методического характера, предполагающие выбор и многообразие способов решения. |
| | Умеет организовывать проектную и программную деятельность централизованной библиотечной системы, осуществлять перспективное и текущее планирование работы отдела и филиалов. |
| | Умеет взаимодействовать со всеми структурными подразделениями организации. |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Умеет готовить отчетную документацию, сводную статистическую и информационную отчетность филиалов ЦБС, отдела.</p> <p>Обеспечивать представление отчетной документации о результатах деятельности централизованной библиотечной системы заинтересованным сторонам.</p> |
| | <p>Умеет пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций, ПО.</p> |
| | <p>Умеет формировать ценности, организационную культуру, трудовую мотивацию и инициативу работников отдела, организовывать работу по повышению их квалификации.</p> |
| | <p>Умеет обеспечивать постоянное совершенствование деятельности филиалов централизованной библиотечной системы на основе внедрения инновационных технологий.</p> <p>Внедрять прогрессивные формы организации труда.</p> |
| | <p>Умеет контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, законодательства об охране авторского права, параметров, обеспечивающих физическую сохранность библиотечных фондов.</p> |
| | <p>Умеет контролировать качество и эффективность библиотечных видов деятельности централизованной библиотечной системы.</p> <p>Участвует в подготовке к аттестации работников.</p> |
| | <p>Умеет подготавливать необходимые распоряжения по своему подразделению.</p> |
| | <p>Умеет работать на ПК, знать ПО: MS Office (Word, Excel, Outlook), Power Point, Opac-Global.</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек в Российской Федерации и определяющих развитие культуры.</p> |
| | <p>Требования, предъявляемые к порядку выдачи единиц хранения из фондов во временное и постоянное пользование, организации межбиблиотечного абонеента, внутри системного обмена и электронной доставке документов.</p> |
| | <p>Нормативные и методические документы по вопросам библиотечной работы.</p> |
| | <p>Теорию и практику библиотечного дела, технологию библиотечных процессов.</p> |
| | <p>Основы управления библиотечным делом, основы менеджмента и управления персоналом.</p> |
| | <p>Формы и методы проведения научно-исследовательской и проектной деятельности.</p> |
| | <p>Достижения современной науки и практической</p> |

| | |
|--|--|
| | деятельности отечественных и зарубежных библиотек. |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Правила внутреннего трудового распорядка, устава организации, др. локальных документов. |
| | Квалификационные требования к работникам организации библиотечно-информационной сферы. |
| | Систему оплаты труда библиотечных работников учреждений . |
| | Основы документационного обеспечения. |
| | Основы управления проектами |
| | Порядок составления установленной отчетности. |
| | Основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности. |
| Другие характеристики: | |
| Необходимые документы, подтверждающие квалификацию: | Диплом о высшем профессиональном образовании; свидетельство о переподготовке кадров; документы, подтверждающие стаж профессиональной деятельности по профилю. |
| Личные качества: | Высокая работоспособность Способность обучаться самостоятельно. Способность и готовность принимать решения в зоне ответственности Инновационный подход. Креативность. Коммуникативные умения. Личная организованность. Оперативность принятия решений. Ориентация на результат. Ответственность. Решительность. Аналитические способности Стрессоустойчивость Способность работать в команде. Стремление к профессиональному развитию. Учет и уважение различных точек зрения и взглядов. Уверенность в себе. Широкий кругозор |
| Необходимые этические нормы: | Знание правил делового этикета, работа с учетом этих положений, корпоративная гибкость и лояльность, проявлять уважение к подчиненным, искренний интерес к ним, воздерживаться от критики, унижающей достоинство подчиненного; исключать проявления грубости, высокомерия, интриганства, манипулирования, попыток «столкнуть лбами»; не допускать обмана подчиненных, невыполнения обещаний, злоупотребление положением начальника, соблюдать субординацию; быть объективным при принятии решений, обеспечивать правовую защищенность управленческого решения; быть нацеленным на гармонизацию деятельности |