

**Liepājas Liedaga vidusskola (Reģ.Nr. 3013903300)
aicina darbā**

izglītības iestādes bibliotekāru

Darba vieta: Liedaga iela 5, Liepāja
Darba līgums: uz nenoteiktu laiku
Slodze: 1 likme
Atalgojums: 920 EUR pirms nodokļu nomaksas

Prasības pretendentiem:

- atbilstība un profesionālā pilnveide atbilstoši Ministru kabineta 2001. gada 14. augusta noteikumu Nr. 371 "Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību" prasībām,
- komunikācijas un sadarbības prasmes,
- augsta atbildības sajūta, precizitāte,
- prasme plānot un organizēt savu darbu,
- pašvērtējuma prasmes.

Galvenie pienākumi:

- komplektē, uzskaita, apstrādā, sistematizē, klasificē un uzglabā izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību literatūru, mācību līdzekļus un citus bibliogrāfiskos materiālus;
- palīdz bibliotēkas apmeklētājiem (galvenokārt izglītojamajiem un pedagogiem) atrast nepieciešamo informāciju un materiālus;
- izsniedz informatīvos materiālus (grāmatas, periodiskos izdevumus, elektroniskus materiālus, CD, DVD u.tml.) lasītājiem, pieņem atgrieztos materiālus,
- reģistrē jaunus lasītājus un iepazīstina tos ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem; sazinās ar klientiem, kuri nav savlaicīgi atdevuši bibliotēkā saņemtos materiālus;
- sagatavo informatīvos materiālus un datubāzes par izglītības iestādē apgūstamajām tēmām, apkopo klientu informatīvās vajadzības, lai papildinātu bibliotēkas krājumu;
- sadarbojas ar citu izglītības iestāžu bibliotēkām, meklējot klientam nepieciešamos materiālus;
- atbilstoši savai kompetencei piedalās pasākumu organizēšanā izglītības iestādē, rīko izstādes par aktualitātēm valsts un pašvaldības dzīvē, izglītības iestādē, kā arī jaunieguvumu un tematiskās izstādes;
- pasūta jaunus informatīvos materiālus, veic to reģistrāciju bibliotēkas informatīvajā sistēmā, veido bibliogrāfiskos aprakstus, papildina bibliotēkas datubāzes;

- veic bibliotēkas krājumu skaitlisko un tehnisko pārbaudi, novērtē to stāvokli, noraksta tos vai aizstāj ar jauniem eksemplāriem;
- apmāca un konsultē izglītojamos un pedagogus par informatīvo resursu lietošanu;
- sadarbojas ar administrāciju, mācību priekšmetu pedagogiem, klašu audzinātājiem;
- nepieciešamības gadījumā aizvieto pedagogus viņu prombūtnes laikā;
- kārtro dokumentāciju atbilstoši izglītības iestādes noteiktajām prasībām un ārējo normatīvo dokumentu prasībām;
- pilnveido savas profesionālās kompetences;
- ievēro darba kārtību un ētikas normas.

Iesniedzamie dokumenti:

- dzīves un darba apraksts (CV);
- izglītību apliecinošu dokumentu kopijas.

Amata pretendenti dokumentus var iesniegt Liepājas Liedaga vidusskolā, Liedaga ielā 5, Liepājā, LV-3416, **līdz 2022. gada 30. novembrim:**

- nosūtot pa pastu (pasta zīmogs);
- nosūtot uz e-pasta adresi: liedagavsk@liepaja.edu.lv

Informācija par personas datu apstrādi:

Pārzinis personas datu apstrādei ir Liepājas pilsētas pašvaldības iestāde "Liepājas Liedaga vidusskola", adrese: Liedaga iela 5, Liepāja, tālrunis: 63 431 772, elektroniskā pasta adrese: liedagavsk@liepaja.edu.lv.

Jūsu personas datu apstrādes mērķis – [darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai](#).

Papildus informācija par personas datu apstrādi pieejama mājaslapā www.liedaga.liepaja.edu.lv sadaļā Dokumentācija – Citi.