

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų srities komunikacijos ir informacijos mokslų studijų krypties su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais ir teisiniais aktais, bibliotekininkystės, bibliografijos bei terminijos standartais, Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) nuostatais, LMB vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. turėti dvejų metų ar didesnę vadovavimo darbe patirtį;
 - 3.4. turėti žinių ir profesinės patirties bibliotekininkystės, bibliografijos, komunikacijos srityse;
 - 3.5. gebėti plėtoti naujas idėjas, taikyti naujas technologijas bei pažangius darbo metodus profesinėje veikloje;
 - 3.6. turėti specialių žinių (*medicinos srities terminologija, įrodymais pagrįstos medicinos pagrindai, kt.*) ir gebėjimų vykdyti sveikatos informacijos paieškas įvairiuose e-šaltiniuose bei gebėti tas žinias perduoti kitiems;
 - 3.7. puikiai mokėti (žodžiu, raštu) valstybinę kalbą;
 - 3.8. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo lygmeniu B2 (*pagal bendruosius Europos kalbų metmenis*);
 - 3.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis;
 - 3.10. gebėti planuoti, analizuoti ir apibendrinti darbą, rengti išvadas bei priimti sprendimus;
 - 3.11. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis;
 - 3.12. išmanyti raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri ir vertina skyriaus darbuotojų atliekamo darbo kokybę;
 - 4.2. nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 4.3. planuoja skyriaus darbą ir rengia kasmetinius skyriaus veiklos planus, nustato skyriaus plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, reikalingas LMB strateginiams tikslams pasiekti, paskirsto darbo krūvius skyriaus darbuotojams;
 - 4.4. užtikrina informacijos, dokumentų bei duomenų pateikimą laiku, LMB administracijai;
 - 4.5. rengia ir teikia kasmetines statistines ir tekstines darbo ataskaitas apie skyriaus vykdomą veiklą ir atliktą darbą;
 - 4.6. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.7. rengia skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 4.8. teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 4.9. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais ir LMB direktoriaus patvirtintais veiklos procesų aprašais;
 - 4.10. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas su profesine veikla ir pareigomis susijusiais klausimais;
 - 4.11. atstovauja skyriaus interesus administracijoje bei teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, karjeros galimybių, drausminės ar tarnybinės atsakomybės bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
 - 4.12. rengia informacinio raštingumo kursus medikams, medicinos specialybės studentams bei sveikatos priežiūros įstaigose dirbantiems bibliotekininkams;
 - 4.13. ugdo pacientų gebėjimus surasti jiems reikalingą patikimą sveikatos informaciją;
 - 4.14. skleidžia informaciją apie LMB teikiamas paslaugas;
 - 4.15. sudaro palankias darbo sąlygas darbuotojams, rūpinasi darbui reikalingomis priemonėmis;
 - 4.16. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias– ugdo profesinius gebėjimus;
 - 4.17. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
 - 4.18. kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikų sudarymą;
 - 4.19. vadovaujasi bendrosiomis ir bibliotekininko etikos kodekso normomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
- 5.1. skyriaus veiklos organizavimą ir darbo rezultatus;
 - 5.2. skyriaus darbuotojų bei savo darbo kokybę, numatytą skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 5.3. operatyvų ir dalykišką LMB direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą;

5.4. darbo drausmės, konfidencialumo, profesinės etikos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų laikymąsi;

5.5. tinkamą ir saugų darbo priemonių ir inventoriaus eksploatavimą bei materialiai už juos atsako.

6. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Direktorės pavaduotoja

Laima Valbasienė
2019 m.