

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų 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 išsilavinimą 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 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. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu pagal bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 3.5. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
 - 3.6. turėti specialių žinių ir gebėjimų vykdyti sveikatos informacijos paieškas įvairiuose e-šaltiniuose;
 - 3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis, informacinės – mokomosios medžiagos (*filmukai, stendiniai pranešimai ir kt.*) kūrimo programomis;
 - 3.8. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.9. gebėti planuoti, analizuoti savo veiklą ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. administruoja prenumeruojamas ir testuojamas duomenų bazes, rūpinasi informacijos apie jas sklaida;
 - 4.2. rengia informaciją bei mokomąją medžiagą apie sveikatos informacijos šaltinius bei paiešką;
 - 4.3. teikia pasiūlymus administracijai dėl el. informacijos šaltinių prenumeratos;

- 4.4. teikia pasiūlymus, rengia edukacinius projektus, renginius apie sveikatos informaciją visuomenei;
- 4.5. atsako į vartotojų užklausas;
- 4.6. padeda bibliotekoje organizuoti mokymus;
- 4.7. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;
- 4.8. teikia skyriaus vedėjui duomenis veiklos ataskaitoms;
- 4.9. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 4.10. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.11. vadovaujasi bendrosiomis ir bibliotekininko etikos kodekso normomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 5.1. kokybišką ir savalaikį šiai pareigybei paskirtų funkcijų vykdymą;
- 5.2. tinkamą ir saugų darbo priemonių ir inventoriaus eksploatavimą bei materialiai už juos atsako;
- 5.3. darbo drausmės, konfidencialumo, tarnybinės etikos pagrindų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų laikymąsi.
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.

Susipažinau ir sutinku

Vardas Pavardė
2019 m.