

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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar 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 ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje;
 - 3.4. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus, gebėti rengti ir skleisti informaciją apie biblioteką ir jos veiklą;
 - 3.5. turėti puikius bendravimo gebėjimus;
 - 3.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo lygmeniu B1 (*pagal bendruosius Europos kalbų metmenis*);
 - 3.8. gebėti rengti ir teikti informaciją apie biblioteką ir jos veiklą;
 - 3.9. turėti žinių bei gebėjimų organizuoti renginius (konferencijas, knygų pristatymus, parodas, susitikimus ir kt.);
 - 3.10. išmanyti bibliotekininkystės teoriją bei turėti informacijos paieškos pagrindus;
 - 3.11. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis;
 - 3.12. gebėti planuoti, analizuoti atlikto darbo rezultatus ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia informaciją apie LMB veiklą ir ją skleidžia visuomenei bei įstaigoms, kurioms informacija aktuali, siekiant informuoti bei kurti palankų bibliotekos įvaizdį;

4.2. organizuoja arba dalyvauja organizuojant LMB viešuosius renginius (konferencijas, knygų pristatymus, parodas, susitikimus ir kt. renginius), užtikrindamas tinkamą pasirengimą jiems ir informacijos apie juos parengimą bei sklaidą;

4.3. atsako į gautas informacijos užklausas;

4.4. redaguoja LMB leidiniuose bei tinklalapyje pateikiamus tekstus;

4.5. rengia publikacijas LMB veiklos bei medicinos istorijos klausimais;

4.6. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;

4.7. teikia duomenis skyriaus vedėjui veiklos ataskaitoms;

4.8. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina žinias – ugdo profesinius gebėjimus;

4.9. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;

4.10. vadovaujasi bendrosiomis ir bibliotekininko etikos kodekso normomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis 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, parašas)

Data