

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Patarėjo informacijos sklaidos klausimais 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 universitetinį bibliotekininkystės ar socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti dvejų metų ar didesnę darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu;
 - 3.4. būti susipažinęs su bibliotekininkystės ir komunikacijos mokslų teorijos ir praktikos esminiais principais bei terminologijos pagrindais, naujų idėjų plėtra, naujausiomis technologijomis, pažangiais darbo metodais;
 - 3.5. turėti viešųjų renginių rengimo ir organizavimo, straipsnių ir informacinių pranešimų rengimo, (ne mažesnę negu vieneri metai) praktiką;
 - 3.6. gebėti analitiškai vertinti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, identifikuoti problemas, siūlyti jų sprendimo būdus, rengti išvadas;
 - 3.7. mokėti taikyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų priemones veiklai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti;
 - 3.8. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
 - 3.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
 - 3.10. išmanyti ryšių su visuomene principus;
 - 3.11. išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai;

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina tinkamą nuolatinių ryšių su visuomene palaikymą bei kūrimą. Aktyvina informacijos sklaidą per socialinius tinklus;
 - 4.2. rengia, dalyvauja rengiant LMB strategiją informacijos sklaidos, komunikacijos srityse, įgyvendina viešųjų ryšių priemones;
 - 4.3. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl projektų, susijusių su priskirta veiklos sritimi, rengimo ir tobulinimo;

- 4.4. užtikrina informacijos sklaidą apie bibliotekos veiklą, teikiamas paslaugas, pasitelkiant ryšių su visuomene priemones;
- 4.5. dalyvauja vykdam ir tobulinant įstaigos išorinę komunikaciją;
- 4.6. koordinuoja informacijos sklaidos procesus ir atlieka medicinos informacijos vartotojų informacinio aptarnavimo pasiekiamumo analizę ir stebėseną;
- 4.7. pagal kompetenciją inicijuoja vartotojų nuomonės tyrimus, apklausas;
- 4.8. renka informaciją, analizuoja, teikia pasiūlymus administracijai dėl DB prenumeratos; palaiko ryšius su DB leidėjais bei Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija;
- 4.9. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas bibliotekos, sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – SPI) bibliotekų tinklo darbuotojams informacinio darbo organizavimo ir kitais su profesine veikla bei pareigomis susijusiais klausimais;
- 4.10. rengia straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus deramam LMB įvaizdžiui formuoti;
- 4.11. rengia pranešimus medicinos informacijos, medicinos istorijos klausimais, pristato vartotojams;
- 4.12. rūpinasi Lietuvos medicinos istorijos šaltinių sklaida vartotojams;
- 4.13. pagal kompetenciją vysto bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos Respublikos bei užsienio bibliotekomis bei organizacijomis;
- 4.14. teikia visuomenės informavimo priemonių atstovams informaciją apie LMB veiklą, išskyrus atvejus, kai informacija pagal teisės aktus yra neteikiama;
- 4.15. sistemingai kelia savo profesinę kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose;
- 4.16. laiku ir kokybiškai vykdo ir kitus įstaigos vadovų pavedimus žodžiu ir raštu, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako už:
- 5.1. veiklos organizavimą, darbo kokybę ir rezultatus;
- 5.2. operatyvų ir dalykišką LMB direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą;
- 5.3. darbo drausmės, profesinės etikos, konfidencialumo bei darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
6. Materialiai atsako už tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą.
7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus LMB direktoriui.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data