

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO REDAKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vyresniojo redaktoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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 komunikacijos ir informacijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. turėti žinių ir profesinės patirties bibliotekininkystės, bibliografijos, komunikacijos srityse;
 - 3.5. išmanyti automatizuotą Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Katalogavimo posistemę;
 - 3.6. žinoti bibliografinio darbo ir raštvedybos taisykles;
 - 3.7. turėti informacijos paieškos pagrindus;
 - 3.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis;
 - 3.9. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.10. 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. rengia naujai gautų knygų analizinio aprašo įrašus į elektroninį bibliotekos katalogą;
 - 4.2. analiziniais įrašais papildo kartoteką „Lietuviai medikai išeivijoje“;
 - 4.3. eksportuoja analizinius įrašus į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB);
 - 4.4. sudaro biobibliografijos leidinius;
 - 4.5. elektroniniu formatu parengtas biobibliografijas įkelia į LMB tinklalapį;
 - 4.6. sudaro elektroninį leidinį „XVI-XX a. pradžios medicinos literatūra“;
 - 4.7. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas;
 - 4.8. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;
 - 4.9. teikia skyriaus vedėjui duomenis veiklos ataskaitoms;
 - 4.10. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;

- 4.11. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.12. vadovaujasi bendrosiomis ir bibliotekininko etikos kodekso normomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančio 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;
- 5.4. 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 Valbasiene
2019 m.

Susipažinau ir sutinku

Ramutė Stankevičienė
2019 m.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)