

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vartotojų aptarnavimo 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 išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti dvejų metų ar didesnę vadovavimo darbo patirtį bei profesinės patirties bibliotekininkystės srityje;
  - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
  - 3.4. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, naujausių idėjų plėtrą, naujausias technologijas, bei darbo metodus ir t.t.;
  - 3.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu;
  - 3.6. gebėti planuoti, analizuoti ir apibendrinti darbą bei priimti sprendimus;
  - 3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;
  - 3.8. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Vartotojų aptarnavimo posistemę;
  - 3.9. turėti medicinos terminologijos bei psichologijos pagrindus;
  - 3.10. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.11. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.12. išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 3.13. gebėti bendrauti su vartotojais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja skyriaus veiklą, atsako už skyriaus veiklos turinį;
  - 4.2. planuoja skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams darbo krūvius;
  - 4.3. organizuoja metinių užduočių skyriaus darbuotojams paskirstymą, veiklos vertinimą bei užtikrina užduočių vykdymo kontrolę skyriuje;
  - 4.4. analizuoja skyriaus darbą, rengia ketvirtines, pusmetines bei metines darbo ataskaitas, atsako už užduočių vykdymą;

- 4.5. rengia skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 4.6. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais ir LMB direktoriaus patvirtintais veiklos procesų aprašais;
- 4.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.8. atstovauja skyriaus interesams administracijoje bei teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo, karjeros galimybių, drausminės ar tarnybinės atsakomybės bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 4.9. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 4.10. atsižvelgiant į darbo krūvį skiria papildomas, nenuolatinio pobūdžio užduotis skyriaus darbuotojams;
- 4.11. sistemingai kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 4.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.13. tikrina skaityklos fondą, šalina netekusius informacinės vertės dokumentus;
- 4.14. atrenka naujus dokumentus skaityklos fondo atnaujinimui/papildymui;
- 4.15. teikia vartotojams Tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) ir Tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TTBA) paslaugas;
- 4.16. registruoja naujus TBA vartotojus bei dokumentų užsakymus TBA LIBIS posistemėje;
- 4.17. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas LMB ir sveikatos priežiūros įstaigų (SPI) tinklo bibliotekų darbuotojams su profesine veikla ir pareigomis susijusiais klausimais;
- 4.18. apmoko naujus skyriaus darbuotojus, supažindina su kitų skyrių darbu;
- 4.19. atsako į vartotojų informacines užklausas;
- 4.20. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo paslaugas;
- 4.21. aptarnauja vartotojus Viešojoje interneto skaitykloje;
- 4.22. supažindina vartotojus su medicinos duomenų bazėmis;
- 4.23. išrašo sąskaitas-faktūras mokamoms paslaugoms gauti;
- 4.24. korektiškai elgiasi su vartotojais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
  - 5.1. skyriaus veiklos organizavimą, veiklos rezultatus;
  - 5.2. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;
  - 5.3. operatyvų ir dalykišką LMB direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą;
  - 5.4. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą;
  - 5.5. asmens duomenų apsaugą;
  - 5.6. darbo drausmės, konfidencialumo, profesinės etikos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų laikymąsi.
- 6. Materialiai atsako už skaityklos fondą, interneto klasės kompiuterius, darbo priemones, inventorių.
- 7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:  
Direktorės pavaduotoja  
Laima Valbasiene

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)  
Data