

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį humanitarinių, socialinių mokslų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro 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, Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) nuostatais, LMB vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. puikiai mokėti (žodžiu, raštu) valstybinę kalbą;
 - 3.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (*pagal bendruosius Europos kalbų metmenis*);
 - 3.5. išmanyti bibliotekininkystės teoriją bei informacijos paieškos principus;
 - 3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis;
 - 3.7. žinoti ryšių su visuomene principus;
 - 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 LMB tinklalapį ir socialinius tinklus:
 - 4.1.1. papildo, atnaujina, archyvuoja pateiktą informaciją;
 - 4.1.2. formuoja ir organizuoja tinklalapyje teikiamos informacijos struktūrą;
 - 4.2. atsako į vartotojų užklausas;
 - 4.3. socialinius tinklus pritaiko informacijos apie LMB veiklą sklaidai;
 - 4.4. organizuoja arba dalyvauja organizuojant LMB kultūrinius projektus ir renginius;
 - 4.5. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;

- 4.6. teikia skyriaus vedėjui duomenis veiklos ataskaitoms;
- 4.7. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 4.8. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.9. laikosi bendrųjų ir bibliotekininko etikos kodekso normų.

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;
 - 5.4. 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

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)