

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vedėjo pareigybė yra 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 ne žemesnį kaip aukštąjį humanitarinių, 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 vadovavimo darbo patirtį;

3.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu;

3.4. turėti kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse;

3.5. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;

3.7. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Katalogavimo posistemę ir Dalykų autoritetinė įrašų bazę;

3.8. turėti medicinos terminologijos pagrindus;

3.9. turėti analitinį mąstymą, gerus organizacinius sugebėjimus;

3.10. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.11. išmanyti raštvedybos taisykles;

3.12. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri ir vertina skyriaus darbuotojų atliekamo darbo kokybę;

4.2. nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

4.3. planuoja skyriaus darbą ir rengia kasmetinius skyriaus veiklos planus, nustato skyriaus plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, reikalingas LMB strateginiams tikslams pasiekti, paskirsto darbo krūvius skyriaus darbuotojams;

4.4. užtikrina informacijos, dokumentų bei duomenų pateikimą laiku, LMB administracijai;

- 4.5. rengia ir teikia kasmetines statistines ir tekstines darbo ataskaitas apie skyriaus vykdomą veiklą ir atliktą darbą;
- 4.6. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei skyriaus nuostatus;
- 4.7. teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo, karjeros galimybių, drausminės ar tarnybinės atsakomybės bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 4.8. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais ir LMB direktoriaus patvirtintais veiklos procesų aprašais;
- 4.9. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas bibliotekos, sveikatos priežiūros įstaigų bibliotekų tinklo darbuotojams su profesine veikla ir pareigomis susijusiais klausimais;
- 4.10. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- 4.11. formuoja bei prižiūri dokumentų dalykinimo ir teminės paieškos priemonę – LMB rubrikyną, remiantis JAV Nacionalinės medicinos bibliotekos rubrikynu Medical Subject Headings (toliau – MeSH);
- 4.12. pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją vartotojams LMB rubrikyno terminologijos ir kitais su profesine veikla bei pareigomis susijusiais klausimais;
- 4.13. dalyvauja administracijos ir bibliotekos tarybos posėdžiuose bei atstovauja skyriaus interesus administracijoje;
- 4.14. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei sistemingai kelia profesinę kvalifikaciją;
- 4.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.16. skiria papildomas užduotis skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant į esamą darbo krūvį;
- 4.17. sudaro normalias darbo sąlygas darbuotojams, aprūpindamas juos darbu reikalingomis priemonėmis;
- 4.18. dalyvauja bibliotekos organizuojamuose bendruose renginiuose;
- 4.19. bendradarbiauja su kitų skyrių vedėjais ir darbuotojais, sprendžiant su darbu susijusias problemas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

Suderinta:  
 direktorės pavaduotoja  
 Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

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