

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, naujausių technologijų/idėjų plėtrą, darbo metodus;
 - 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. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;
 - 3.5. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Komplektavimo ir Katalogavimo posistemėse;
 - 3.6. mokėti anglų kalbą;
 - 3.7. žinoti raštvedybos taisykles;
 - 3.8. mokėti planuoti, analizuoti, apibendrinti darbą ir gebėti priimti sprendimus;
 - 3.9. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.10. 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 darbus, susijusius su dokumentų fondo plėtra:
 - 4.1.1. rengia darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 4.1.2. planuoja dokumentų fondo formavimo veiklą ir teikia duomenis skyriaus vedėjui metiniam veikos planui rengti;
 - 4.1.3. rengia ir teikia skyriaus vedėjui kasmetines statistines ir tekstines darbo ataskaitas apie vykdomą veiklą, susijusią su dokumentų fondo plėtra, ir atliktą darbą;
 - 4.1.4. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais ir LMB direktoriaus patvirtintais veiklos procesų aprašais;

- 4.1.5. vykdo knygų ir periodinių leidinių prenumeratos pirkimus;
- 4.1.6. formuoja gautų dokumentų fondą, paruošia ir perduoda juos tolesniam dokumentų tvarkymui;
- 4.1.7. vykdo medicinos tematika el. išteklių (knygų) paiešką ir atranką internetinėje erdvėje;
- 4.1.8. veda dokumentų apskaitą bendrojoje apskaitos knygoje bei el. inventorinėje knygoje;
- 4.1.9. formuoja pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktus;
- 4.1.10. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas LMB ir sveikatos priežiūros įstaigų (SPI) tinklo bibliotekų darbuotojams komplektavimo ir kitais su profesine veikla ir pareigomis susijusiais klausimais;
- 4.1.11. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.1.12. pavaduoja skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos laikotarpiu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 5.1. dokumentų fondo formavimo 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, skyriaus vedėjo pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą;
 - 5.5. darbo drausmės, konfidencialumo, profesinės etikos, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 6. Materialiai atsako už darbo priemones.
- 7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)
Data