

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybė yra 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. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būtina turėti kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse;
 - 3.3. mokėti užsienio kalbą;
 - 3.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office ar analogišku programiniu paketu;
 - 3.5. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Katalogavimo posistemę;
 - 3.6. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, Susijusius su bibliotekų veikla bei LMB ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
 - 3.7. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu bei žodžiu.
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kataloguoja ir rekataloguoja LMB informacijos išteklių fondą;
 - 4.2. dokumentų apskaitos procesus vykdo automatizuotos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programinės įrangos (toliau – LIBIS PĮ) pagalba;
 - 4.3. aprašo dokumentus pagal „ISBD tarptautinį standartinį bibliografinį aprašą”;
 - 4.4. pildo LMB el. katalogą spaudinių ir el. išteklių įrašų metaduomenimis;
 - 4.5. redaguoja elektroninio katalogo bibliografinius įrašus;
 - 4.6. teikia ataskaitinius duomenis apie savo darbą skyriaus vedėjui;
 - 4.7. pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją katalogavimo bei el. katalogo tvarkymo ir kitais su profesine veikla ir pareigomis susijusiais klausimais;
 - 4.8. dalyvauja bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdo juose priimtus nutarimus;
 - 4.9. kelia profesinę kvalifikaciją ir gilina profesines žinias;

4.10. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus su tiesiogine darbo veikla susijusius darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

5.1. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;

5.2. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą;

5.3. tarnybinės etikos pagrindų, konfidencialumo, darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų 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