

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vyriausiojo metodininko pareigybė 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. turėti aukštąjį universitetinį bibliotekininkystės ar socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos mokslų studijų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti dvejų metų ar didesnę profesinės veiklos patirtį, įgytų žinių kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
 - 3.3. mokėti vieną iš pagrindinių ES kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 3.4. būti susipažinęs su bibliotekininkystės ir informacijos mokslų teorijos, praktikos esminiais principais ir terminologijos pagrindais, naujų idėjų plėtra, inovatyviais darbo metodais, naujausiomis technologijomis;
 - 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 informacinėmis technologijomis ir kt. naujausiomis technikos priemonėmis, dirbti *Microsoft Office* ar analogišku programiniu paketu;
 - 3.7. mokėti naudotis LIBIS bibliotekų statistikos moduliui (automatizuota bibliotekų statistikos rinkimo ir apdorojimo sistema);
 - 3.8. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ruošti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.9. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti darbe;
 - 3.10. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu bei žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja SPI bibliotekų darbuotojus rengiant metinės veiklos planus ar ataskaitas;
 - 4.2. rengia SPI bibliotekų darbo ataskaitų, planų formas, kitą ataskaitiniam skyriaus darbui reikalingą informaciją;

- 4.3. studijuoja, analizuoja ir skleidžia informaciją apie šalies bei užsienio bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pasiekimus, inovacijas, jų diegimo būdus bei galimybes;
- 4.4. kaupia, saugo, duomenis ir kitą dalykinę informaciją apie gydymo, sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – SPI) bibliotekų veiklą;
- 4.5. teikia praktinę metodinę pagalbą, konsultuoja SPI bibliotekų darbuotojus bibliotekininkystės teorijos ir profesinio darbo klausimais;
- 4.6. pagal savo kompetenciją teikia dalykinę informaciją LMB administracijai, bibliotekos skyrių/padalinių darbuotojams, atsako į profesinio pobūdžio užklausas, konsultuoja gydymo, sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – SPI) bibliotekų darbuotojus bibliotekininkystės praktinio darbo klausimais;
- 4.7. analizuoja SPI bibliotekų darbo metines statistines ir tekstines ataskaitas ir planus, ruošia bibliotekų veiklos analitines apžvalgas, statistinių duomenų, kt. bibliotekų darbo rodiklių lenteles ir suvestines;
- 4.8. suveda SPI bibliotekų statistinių ataskaitų duomenis į LIBIS statistikos modulį;
- 4.9. pildo, tvarko ir saugo metodinei veiklai skirtą dokumentų fondą, atskaitomybės ir darbo apskaitos dokumentus ir jų bylas;
- 4.10. organizuoja gydymo, SPI bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginius bei kt. priemones;
- 4.11. palaiko ryšius su šalies metodinių centrų bei kt. bibliotekų metodikos, informacijos ir komunikacijos skyrių/padalinių specialistais rekomendacijų, praktinės pagalbos bei naujos profesinės informacijos gavimo tikslais;
- 4.12. kelia savo kvalifikaciją, dalyvauja profesinio tobulinimo renginiuose bei ugdymo priemonėse;
- 4.13. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos ar skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai.

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. bibliotekininko ir tarnybinės etikos pagrindų, konfidencialumo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 5.4. priskirtų dokumentų, dalykinės informacijos parengimą laiku.
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