

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO REDAKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vyriausiojo redaktoriaus pareigybė priskiriama specialistų 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 socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro 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, bibliotekininkystės, bibliografijos bei terminijos standartais, Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) nuostatais, LMB vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. turėti žinių ir profesinės patirties bibliotekininkystės, bibliografijos, komunikacijos srityse;
 - 3.5. išmanyti automatizuotą Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Katalogavimo posistemę;
 - 3.6. žinoti bibliografinio darbo ir raštvedybos taisykles;
 - 3.7. turėti informacijos paieškos pagrindus;
 - 3.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis;
 - 3.9. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.10. 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. planuoja ir organizuoja bibliotekoje leidybinį darbą;
 - 4.2. dalyvauja administracijos rengiamuose pasitarimuose;
 - 4.3. sudaro leidinius:
 - 4.3.1. *Ekspresinformacija*;
 - 4.3.2. *LMB gaunama periodika*;
 - 4.3.3. Lietuvos medikų biobibliografijas;
 - 4.4. skyriuje kaupia ir saugo LMB išleistų biobibliografijų fondą;

- 4.5. rūpinasi informacijos apie LMB leidinius sklaida (*parodos, informacija tinklalapyje kt.*);
- 4.6. rengia rekataloguojamų dokumentų (knygų) analizinio aprašo įrašus LMB elektroninam katalogui;
- 4.7. pagal savo profesinę kompetenciją teikia informacines bibliografines konsultacijas, atsako į vartotojų bibliografines užklausas;
- 4.8. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;
- 4.9. teikia skyriaus vedėjui duomenis veiklos ataskaitoms;
- 4.10. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 4.11. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.12. vadovaujasi bendrosiomis ir bibliotekininko etikos kodekso normomis.

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;
 - 5.3. 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 Valbasienė
2019 m.

Susipažinau ir sutinku

2019 m.