

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vyresniojo 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimą;
 - 3.2. turėti kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office ar analogišku programiniu paketu;
 - 3.4. išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Katalogavimo posistemę;
 - 3.5. mokėti anglų kalbą;
 - 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. dalykina dokumentus naudojantis LMB rubrikynu ir Autoritetine įrašų baze. Šiuos procesus vykdo automatizuotos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programinės įrangos (LIBIS PĮ) pagalba;
 - 4.2. sistemina dokumentus vadovaujantis Universaliosios dešimtainės klasifikavimo sistemos (toliau – UDK) pagalba;
 - 4.3. teikia pasiūlymus LMB rubrikyno plėtros ir redagavimo klausimais;
 - 4.4. redaguoja elektroninio katalogo bibliografinius įrašus;
 - 4.5. teikia ataskaitinius duomenis apie savo darbą skyriaus vedėjui;
 - 4.6. pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją dalykinimo, dalykinės paieškos ir kitais su profesine veikla ir pareigomis susijusiais klausimais;

- 4.7. dalyvauja bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdo juose priimtus nutarimus;
- 4.8. sistemingai kelia profesinę kvalifikaciją bei gilina profesines žinias;
- 4.9. 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, 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 darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data