

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų ar humanitarinių mokslų studijų srityje;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais ir teisiniais aktais, Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) nuostatais, LMB vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. puikiai mokėti (žodžiu, raštu) valstybinę kalbą;
 - 3.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (*pagal bendruosius Europos kalbų metmenis*);
 - 3.5. išmanyti bibliotekininkystės teoriją bei informacijos paieškos principus;
 - 3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su Microsoft Office biuro programų paketo pagrindinėmis programomis;
 - 3.7. žinoti ryšių su visuomene principus;
 - 3.8. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.9. 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. administruoja LMB tinklalapį ir socialinius tinklus:
 - 4.1.1. formuoja ir organizuoja tinklalapyje teikiamos informacijos struktūrą;
 - 4.1.2. papildo, atnaujina, archyvuoja pateiktą informaciją;
 - 4.1.3. socialinius tinklus pritaiko informacijos apie LMB veiklą sklaidai;
 - 4.2. atsako į vartotojų užklausas, teikia konsultacijas;
 - 4.3. administruoja *Klausk bibliotekininko* paslaugą

- 4.4. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;
- 4.5. teikia skyriaus vedėjui duomenis veiklos ataskaitoms;
- 4.6. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaušina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 4.7. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.8. laikosi bendrųjų ir bibliotekininko etikos kodekso normų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Šias pareigas vykdančio 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:

Direktoriaus pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

202 m.