

INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR bibliotekų įstatymu, kitais LR įstatymais ir LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, 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 lygiu;
 - 3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, (pagrindinėmis Microsoft Office biuro programų paketo, audiovizualinio turinio kūrimo ir redagavimo, nuotolinių susitikimų ir darbo programomis (Teams, Zoom, kt.);
 - 3.6. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. 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:
 - 4.1.1. formuoja ir organizuoja tinklalapyje teikiamos informacijos struktūrą;
 - 4.1.2. koordinuoja Bibliotekos darbuotojų, kuriančių svetainės turinį, darbą;
 - 4.1.3. kontroliuoja svetainės turinį bei jo kokybę, kuria ir skelbia informaciją;
 - 4.1.4. užtikrina savalaikį svetainės pildymą ir informacijos atnaujinimą;
 - 4.1.5. užtikrina svetainės techninį funkcionalumą. Teikia siūlymus dėl svetainės tobulinimo.
- Bendrauja su svetainės programuotojais;
- 4.2. administruoja LMB socialinius tinklus:
 - 4.2.1. papildo, atnaujina pateiktą informaciją;
 - 4.2.2. socialinius tinklus pritaiko informacijos apie LMB veiklą sklaidai;
 - 4.3. administruoja *Klausk bibliotekininko* paslaugą;

- 4.4. atsako į vartotojų užklausas, teikia konsultacijas;
- 4.5. padeda organizuoti ir įgyvendinti bibliotekos renginius, edukacijas, mokymus;
- 4.6. pagal poreikį fotografuoja, filmuoja renginius, organizuoja internetines transliacijas ir kt.; tvarko ir archyvuoja, viešina renginių skaitmenines nuotraukas, filmuotą medžiagą;
- 4.7. rengia reklaminių, reprezentacinių, informacinio pobūdžio vaizdinį turinį;
- 4.8. bendradarbiauja rengiant ir maketuojant su bibliotekos veikla susijusias, viešinimui skirtas priemones;
- 4.9. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos plano;
- 4.10. teikia skyriaus vedėjui duomenis veiklos ataskaitoms;
- 4.11. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 4.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos ir skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.13. laikosi bendrųjų ir bibliotekininko etikos kodekso normų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis 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:

Susipažinau ir sutinku

2024 m.