

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2020 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (VI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas
 - 1.2. pareigybės lygis – A2
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos lankytojų ir vartotojų kultūrinių, edukacinių, skaitymo skatinimo, informacijos sklaidos kraštotyros renginių organizavimui, projekto veiklų įgyvendinimui organizuoti, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir jų apskaitai vykdyti, kraštotyros medžiagos rinkimui ir kraštotyros darbų rengimui, medžiagos leidybai ruošimas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį, pageidautina socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo studijų srities išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos, filologijos studijų krypties išsilavinimą, istorijos ar filologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus ir technologiją, renginių organizavimo metodiką;
 - 2.4. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis,
 - 2.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.
 - 2.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti bibliotekos veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybingai organizuoti bibliotekos veiklas;
 - 2.8. žinoti fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus bei fondo populiarinimo būdus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, pildo kraštotyros kartoteką, palaiko ryšius su kraštiečiais, pildo bibliotekos istoriją, ruošia medžiagą leidybai;
 - 3.2. dalyvauja bibliotekos ruošiamuose projektuose;
 - 3.3. vykdo kraštotyros ir informacijos paiešką, kaupia ir vykdo jos sklaidą;
 - 3.4. rengia straipsnius ir informaciją kraštotyros, leidybos klausimais viešinimui;

- 3.5. įsijungia į kraštotyros renginius, teikia siūlymus jų gerinimui;
- 3.6. rūpinasi bibliotekos leidybine veikla;
- 3.7. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos nuostatuose, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

4.3. darbuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)