

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO VIEŠIESIEMS RYŠIAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2 lygis
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ryšius su visuomene, visais komunikacijos kanalais viešinti bibliotekos veiklas, tvarkyti archyvą ir raštvedybą.
4. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas 2622.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.2. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, raštvedybos taisyklėmis, bibliotekos nuostatais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 5.3. turėti darbo patirties rengti ir įgyvendinti projektus;
 - 5.4. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudojant LIBIS PĮ ir visas biuro programas.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimantis šias pareigas darbuotojas privalo:
 - 6.1. organizuoti bibliotekos ryšius su visuomene:
 - 6.1.1. rinkti ir rengti informaciją apie bibliotekos veiklą;
 - 6.1.2. parengtą informaciją viešinti visais prieinamais komunikacijos kanalais (spauda, internetas, pokalbiai ir kt.);
 - 6.1.3. bendrauti su žurnalistais ir kitais interesantais;
 - 6.1.4. pristatyti biblioteką ir atstovauti jos interesams kitose įstaigose, organizacijose, visuomenės susibūrimuose;
 - 6.1.5. dalyvauti bibliotekos veiklą reprezentuojančiuose renginiuose;
 - 6.1.6. rūpintis bibliotekos reprezentacinėmis priemonėmis;
 - 6.1.7. ieškoti naujų veiklos partnerių bei palaikyti ryšius su esamais bibliotekos partneriais;
 - 6.1.8. prisidėti prie bibliotekos renginių organizavimo;
 - 6.1.9. pagal suteiktas teises administruoti oficialią bibliotekos svetainę, socialinių tinklų „Facebook“, „Instagram“ paskyras;
 - 6.1.10. tvarkyti bibliotekos nuotraukų archyvą;
 - 6.2. Atsakyti už bibliotekos raštvedybą ir archyvo tvarkymą:
 - 6.2.1. dirbti su dokumentų valdymo sistema (DVS);

- 6.2.2. tvarkyti personalo asmens bylas;
- 6.2.3. tvarkyti dokumentų registrų sąrašą ir rengti dokumentacijos planą;
- 6.2.4. registruoti gaunamus, siunčiamus ir ilgo saugojimo dokumentus;
- 7. Informuoti darbuotojus apie papildomas finansavimo galimybes:
 - 7.1. padėti paraiškų rengėjams susirasti projekto partnerius;
 - 7.2. konsultuoti paraiškų rengėjus apie tinkamą projektų įgyvendinimą ir ataskaitų teikimą;
 - 7.3. teikti informaciją ir bendrauti su projektų vykdytojais projektų rengimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir išlaidų planavimo klausimais;
 - 7.4. koordinuoti projektų paraiškų pateikimo procesą;
 - 7.5. teikti pagalbą didelės apimties projektų vykdytojams rengiant paraiškas ir susijusius dokumentus prieš juos pateikiant atitinkamoms institucijoms;
- 8. esant reikalui aptarnauti bibliotekos vartotojus Skaitytųjų skyriuje;
- 9. konsultuoti bibliotekos filialų darbuotojus viešinimo ir atstovavimo klausimais;
- 10. domėtis bibliotekinio darbo šalyje tendencijomis, naujovėmis ir inicijuoti naujų idėjų realizavimą bibliotekoje.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 11. Darbuotojas turi teisę:
 - 11.1. gauti informaciją iš bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojų, reikalingą užimamoms pareigoms atlikti;
 - 11.2. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms ir žiniasklaidai apie bibliotekos veiklą;
 - 11.3. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir stažuotėse;
 - 11.4. konsultuotis su kitų bibliotekų specialistais darbo klausimais;
 - 11.5. teikti siūlymus dėl bibliotekos veiklos viešinimo gerinimo;
 - 11.6. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 11.7. įstatymų numatyta tvarka gauti kasmetines ir kitas atostogas;
 - 11.8. esant būtinybei, keisti darbo sutartį ar ją nutraukti;
 - 11.9. būti visuomeninių organizacijų nariu;
 - 11.10. vadovautis darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir kitais dokumentais, gauti papildomas lengvatas bei numatytas saugos garantijas.
- 12. Darbuotojas pavaldus bibliotekos direktoriui.
- 13. Darbuotojas atsako už:
 - 13.1. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
 - 13.2. teisingų, tikslių veiklos duomenų pateikimą visuomenei;
 - 13.3. kokybišką bibliotekos vartotojų aptarnavimą;
 - 13.4. bibliotekos darbuotojų ir vartotojų asmens duomenų saugojimą;
 - 13.5. darbo drausmės, darbo tvarkos, profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
 - 13.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą vyresn. bibliotekininkas viešiesiems ryšiams atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vyresn. bibliotekininko viešiesiems ryšiams vardas, pavardė, parašas, data)