

Informacinių technologijų skyriaus vedėjo atliekamos funkcijos:

- Organizuoti Skyriaus veiklą:
 - numatyti Skyriaus atitinkamų darbo vietų veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - planuoti, analizuoti, apibendrinti Skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaityti Viešosios bibliotekos direkcijai.
- Administruoti Viešosios bibliotekos interneto svetainę:
 - nuolat atnaujinti/pakeisti informaciją, skelbti bibliotekos naujienas, aktualijas ir kitą Viešosios bibliotekos atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją;
 - užtikrinti informacijos svetainėje prieinamumą ir pastovų jo gerinimą vartotojui.
- Administruoti elektroninę „Kretingos krašto enciklopediją“:
 - enciklopedijos tekstinės informacijos turinį;
 - enciklopedijos nuotraukų galeriją;
 - enciklopedijos video galeriją.
- Administruoti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (toliau - LIBIS) Viešojoje bibliotekoje:
 - šalinti atsiradusius LIBIS sistemos sutrikimus;
 - administruoti LIBIS vartotojus, jų įgaliojimus ir teises;
 - konsultuoti Viešosios bibliotekos darbuotojus LIBIS klausimais ir supažindinti su LIBIS naujovėmis.
- Užtikrinti kompiuterinio katalogo per WWW veikimą ir prieinamumą vartotojams:
 - rengti kompiuterinio katalogo per WWW atskirų dalių naudojimosi instrukcijas vartotojams;
 - šias instrukcijas teikti WWW kataloge ir bibliotekos svetainėje.
- Konsultuoti Viešosios bibliotekos darbuotojus darbo kompiuteriu klausimais.
- Mokyti Viešosios bibliotekos vartotojus kompiuterinio raštingumo pagrindų.
- Įrašyti reikiamą informaciją į CD ir kitas kompiuterines laikmenas.
- Dalyvauti organizuojant Viešosios bibliotekos renginius ir juos fiksuoti (fotografuoti, filmuoti).
- Esant reikalui, keisti Interneto skaityklos darbuotoją.

Informacinių technologijų skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Skyriaus vedėją į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, nustato tarnybinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo Viešosios bibliotekos direktorius.
- Skyriaus vedėjas pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui.
- Skyriaus vedėjas darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, raštvedybos taisyklėmis, Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.
- Skyriaus vedėjas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.