

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-2

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VIEŠINIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO
BIBLIOTEKININKO VIEŠINIMUI PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Informacinių technologijų ir viešinio skyriaus vyresnysis bibliotekininkas viešinimui yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;

3.2. 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. Pirmybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;

3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;

3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo Viešosios bibliotekos veiklos viešinio veiklą:

4.1.1. renka ir rengia informaciją apie Viešosios bibliotekos veiklą;

4.1.2. atsako už viešai publikuojamos informacijos tikslumą, gramatinį korektiškumą;

4.1.3. fotografuoja Viešosios bibliotekos renginius, seminarus ir kitas vizualiai svarbias veiklas;

4.1.4. viešina informaciją apie Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas, vykdomą veiklą, diegiamas naujoves visais prieinamais komunikacijos kanalais;

4.1.5. pristato Viešosios bibliotekos veiklą ir atstovauja jos interesus kitose įstaigose, institucijose, visuomenės susibūrimuose;

4.1.6. rengia ir dalyvauja Viešąją biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose;

4.1.7. bendradarbiauja su žurnalistais;

4.1.8. atsako už vieningos vizualinės koncepcijos sukūrimą, jos įgyvendinimą ir priežiūrą;

4.1.9. rūpinasi Viešosios bibliotekos reprezentacinėmis priemonėmis;

4.1.10. rūpinasi Viešosios bibliotekos reklamine medžiaga (skelbimai, skrajutės ir kt.);

4.1.11. prisideda prie fondoieškos;

4.2. vykdo projektinę veiklą:

- 4.2.1. renka informaciją ir vykdo jos sklaidą Viešojoje bibliotekoje apie projektų finansavimo šaltinius;
- 4.2.2. rengia projektų paraiškas papildomam finansavimui gauti;
- 4.2.3. įgyvendina projektus ir tinkamai atsiskaito su finansavimo šaltiniais;
- 4.3. inicijuoja veiklos naujoves Viešojoje bibliotekoje ir filialuose;
- 4.4. inicijuoja ir plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos ir kitų rajonų švietimo, kultūros, visuomeninėmis organizacijomis;
- 4.5. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;
- 4.6. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;
- 4.7. vykdančią veiklą, vadovauja aukščiausiais profesinės etikos standartais;
- 4.8. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)