

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-26

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

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Informacinių technologijų ir viešinio skyriaus vyresnysis bibliotekininkas projektinei veiklai ir atstovavimui 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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė 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 projektinę veiklą:
    - 4.1.1. renka informaciją ir vykdo jos sklaidą Viešojoje bibliotekoje apie projektų finansavimo šaltinius;
    - 4.1.2. rengia projektų paraiškas papildomam finansavimui gauti;
    - 4.1.3. sudaro projektų vykdymo komandą ir koordinuoja jos veiklą;
    - 4.1.4. įgyvendina projektus;
    - 4.1.5. paruošia ir pateikia finansinę ir dalykinę ataskaitas atsakingoms institucijoms;
    - 4.1.6. konsultuoja Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojus ir koordinuoja jų projektinę veiklą;
  - 4.2. vykdo viešinio ir atstovavimo veiklą:
    - 4.2.1. renka ir rengia informaciją apie Viešosios bibliotekos veiklą;
    - 4.2.2. atsako už viešai publikuojamos informacijos tikslumą, gramatinį korektiškumą;
    - 4.2.3. fotografuoja Viešosios bibliotekos renginius, seminarus ir kitas vizualiai svarbias veiklas;

- 4.2.4. viešina informaciją apie Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas, vykdomą veiklą, diegiamas naujoves visais prieinamais komunikacijos kanalais;
  - 4.2.5. pristato Viešosios bibliotekos veiklą ir atstovauja jos interesus kitose įstaigose, institucijose, visuomenės susibūrimuose;
  - 4.2.6. rengia ir dalyvauja Viešąją biblioteką reprezentuojančiuose renginiuose;
  - 4.2.7. bendradarbiauja su žurnalistais;
  - 4.2.8. rūpinasi Viešosios bibliotekos reprezentacinėmis priemonėmis;
  - 4.2.9. rūpinasi Viešosios bibliotekos reklamine medžiaga (skelbimai, skrajutės ir kt.);
  - 4.2.10. prisideda prie fondoieškos;
  - 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. vykdamą veiklą, vadovauja aukščiausiais profesinės etikos standartais;
  - 4.8. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-