

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. dalyvauja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) skaitmeninio raštingumo programose ir iniciatyvose;
2. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams skaitmeninio raštingumo, mokymo programų klausimais;
3. inicijuoja, rengia ir/ ar atnaujiną skaitmeninio raštingumo mokymo programas;
4. veda mokymus ir stažuotes Bibliotekos, Teritorijos bibliotekų specialistams, vartotojams;
5. vykdo vartotojų apklausas dėl mokymų poreikio, teikia informaciją Skyriaus vadovui;
6. organizuoja ir koordinuoja Duomenų bazių administratorių regioninės darbo grupės veiklą;
7. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
8. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
9. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
10. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką kitose bibliotekose, su kultūriniu/ugdymo veikla susijusiose įstaigose, organizacijose;
11. rengia ir/ar atnaujiną informaciją Bibliotekos interneto svetainės Informacinių išteklių skiltyje;
12. viešina Bibliotekos fondą Bibliotekos interneto svetainėje, rengia ir įkelia informaciją, susijusią su skaitymo skatinimu;
13. vykdo elektroninių informacijos išteklių sklaidą;
14. dalyvauja sudarant Skyriaus veiklos viešinimo planą, užtikrina tinkamą jo įgyvendinimą;
15. rengia Skyriaus informacinius pranešimus viešinimui, teikia Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
16. konsultuoja ir aptarnauja Bibliotekos vartotojus skaityklose;
17. vykdo Menų skaityklos erdvės patalpų rezervaciją, patalpų ir įrangos tinkamą paruošimą, priežiūrą;
18. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtos;
19. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
20. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
21. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
22. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
23. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
24. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.