

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. atlieka Bibliotekai priklausančio režisieriaus Juozo Miltinio memorialinio buto (toliau – J. Miltinio butas) patalpose (Algirdo g. 54-19, Panevėžys) dokumentų fondų tvarkymą (sugrupuoja saugojimo vienetus, aprašo, formuoja pavadinimus, identifikuoja vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją), rengia fondų apžvalgas, kuria, redaguoja rankraščių bibliografinius įrašus;
- 1.2. atributuoja ir įrašo į pirminės apskaitos knygą daiktines kultūros vertybes, vadovaujantis rinkinių sudarymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo nuostatais, sudaro ir tvarko daiktinių kultūros vertybių inventorinę kartoteką;
- 1.3. tvarko ir papildo kopijuotą medžiagą apie Panevėžio teatrą 1940–1980 m., J. Miltinį bei J. Miltinio studijos aktorius, rengia ir papildo inventorinę garsinių ir garsinių regimųjų dokumentų kartoteką;
- 1.4. rūpinasi J. Miltinio ir K. Vitkaus rankraštinų fondų ir spaudinių tinkamų saugojimo sąlygų palaikymu, šių dokumentų konservavimu ir restauravimu;
- 1.5. rengia ir/ ar dalyvauja rengiant informacinius pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
- 1.6. aptarnauja J. Miltinio buto vartotojus, atsako į užklausas;
- 1.7. rengia ir veda pažintines ekskursijas, edukacijas ir mokomąsias programas J. Miltinio bute, bendradarbiauja su švietimo įstaigomis rengiant ir įgyvendinant edukacines programas susijusias su J. Miltiniu;
- 1.8. dalyvauja renginių organizavime, rengia virtualias ir stacionarias parodas, susijusias su J. Miltiniu, su juo susijusiomis asmenybėmis, paveldo objektais, memorialinėmis vietomis;
- 1.9. viešina J. Miltinio buto veiklą: teikia informaciją apie veiklą, fondus, teikiamas paslaugas ir kitas aktualijas Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
- 1.10. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.11. analizuoja J. Miltinio buto tikslinės grupės poreikius, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl J. Miltinio buto paslaugų vartotojams plėtros ir procesų tobulinimo;
- 1.12. pagal kompetencijas konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams kultūros paveldo išsaugojimo ir įveiklinimo klausimais;
- 1.13. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.14. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.15. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.16. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.