

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. administruoja Bibliotekai priklausančias režisieriaus Juozo Miltinio memorialinio buto patalpas (Algirdo g. 54-19, Panevėžys) (toliau – J. Miltinio butas), rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga, organizuoja veiklas;
- 1.2. organizuoja J. Miltinio buto dokumentų fondo komplektavimą, kurį sudaro asmeninė Juozo Miltinio biblioteka, Juozo Miltinio ir Kazimiero Vitkaus rankraščių fondai, spaudiniai ir kiti dokumentai lietuvių ir užsienio kalbomis apie Panevėžio teatrą 1940-1980 m., J. Miltinį bei J. Miltinio studijos aktorius; vykdo šios srities paveldo dokumentų paiešką, pildo visuminę fondo apskaitos knygą, rūpinasi fondų apsauga;
- 1.3. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo sudaryme: aprašo ir kataloguoja dokumentų fondą (formuoja dokumentų aprašus, identifikuoja vardus, pavardes, vietovardžius, datas ir kitą informaciją);
- 1.4. tyrinėja ir pristato fondo dokumentų tyrinėjimo rezultatus: rengia ir dalyvauja rengiant mokslinius, informacinius straipsnius, pranešimus bei leidinius;
- 1.5. viešina J. Miltinio buto veiklą: teikia informaciją apie veiklą, fondus, teikiamas paslaugas ir kitas aktualijas Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
- 1.6. vykdo J. Miltinio buto fondo dokumentų atranką skaitmeninimui ar kitokio pobūdžio viešinimui;
- 1.7. formuoja J. Miltinio buto fondo dokumentų metaduomenis, ir atlieka įrašus Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje;
- 1.8. aptarnauja J. Miltinio buto vartotojus, atsako į užklausas, pildo J. Miltinio buto apskaitos dienoraštį, priima vartotojų pinigus, išrašo pinigų priėmimo kvitus, atsiskaito Bibliotekos administracijai (finansininkui);
- 1.9. rengia ir organizuoja mokomąsias programas, veda pažintines ekskursijas, edukacijas, organizuoja renginius ir parodas, susijusias su J. Miltiniu, juo susijusiomis asmenybėmis, paveldo objektais, memorialinėmis vietomis;
- 1.10. teikia konsultacijas, metodinę pagalbą, veda stažuotes, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (išskyrus aukštąsias) specialistams, rengia ir/ar dalyvauja rengiant metodines priemones, mokymus;
- 1.11. atstovauja Biblioteką kitose kultūros institucijose, įstaigose ar organizacijose, inicijuoja bendradarbiavimą kultūrinėje srityje Lietuvoje ir užsienyje;
- 1.12. rengia ir dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.13. analizuoja J. Miltinio Buto tikslinės grupės poreikius, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl J. Miltinio Buto paslaugų vartotojams plėtros ir procesų tobulinimo;
- 1.14. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.15. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.17. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.