

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. rengia ir/ar dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Bibliotekos projektus, ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.2. inicijuoja retų knygų, asmeninių bibliotekų ir rankraščių fondų sklaidą: rengia virtualias ir tradicines parodas bei informaciją apie jas, rengia ir/ar dalyvauja rengiant straipsnius/pranešimus, informaciją Bibliotekos interneto svetainės portalams;
- 1.3. dalyvauja Lietuvos apskričių bibliotekų darbo grupėse, kurios skirtos kultūros paveldo aktualizavimo temoms ir auditorijų pritraukimui;
- 1.4. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą, veda mokymus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams, rengia mokomąsias programas;
- 1.5. įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos pavestų programų, susijusių su kultūros paveldu, veiklas, koordinuoja šių programų įgyvendinimą Teritorijos bibliotekų darbo grupėse;
- 1.6. vykdo ir koordinuoja skyriuje įgyvendinamas stažuotčių programas;
- 1.7. inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui būtinus viešuosius pirkimus, teikia duomenis viešųjų pirkimų sutarčių sudarymui, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 1.8. koordinuoja Krašto kultūros paveldo sklaidos regioninės darbo grupės veiklą;
- 1.9. vykdo Bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo veiklas: tikslina ir redaguoja fondo leidinių įrašų metaduomenis, kuria autoritetinius įrašus;
- 1.10. aptarnauja Skyriaus lankytojus ir atsako į Bibliotekos vartotojų užklausas;
- 1.11. teikia siūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su Bibliotekoje saugomų paveldo dokumentų (retų spaudinių, asmeninių bibliotekų ir rankraščių) sklaidos veikla;
- 1.12. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
- 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.