

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 1.1. administruoja Bibliotekos svetainės portalą „Panevėžio kraštas virtualiai“: atlieka dokumentų fondo informacijos sklaidą, informacijos viešinimo darbus, rengia virtualias parodas, informaciją rubrikai „Aktualijos“;
- 1.2. rengia virtualias parodas skaitmeninių objektų duomenų bazėje www.epaveldas.lt, www.ekultura.lt;
- 1.3. rengia ir teikia informaciją interneto enciklopedijai Vikipedijai;
- 1.4. atlieka Bibliotekos darbuotojų parengtos medžiagos viešinimą Skyriaus kuruojamose svetainėse, teikia Skyriaus informaciją Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus darbuotojams atsakingiems už Bibliotekos socialinius tinklus;
- 1.5. kuruoja ir užtikrina Skyriaus tinklalapių veiklą ir sklaidą;
- 1.6. tvarko Skyriaus smulkiųjų kraštotyros spausdintinių dokumentų fondą: atlieka šių dokumentų komplektavimą, sisteminimą, apipavidalinimą ar inicijuoja įsigijimą, rūpinasi jų apsauga, pateikia dokumentus Informacinių išteklių valdymo skyriui;
- 1.7. aptarnauja ir konsultuoja Bibliotekos vartotojus: teikia informaciją apie Panevėžio krašto spaudinius ir kitus dokumentus, atsako į užklausas, vykdo vartotojų mokymus ir konsultacijas, teikia skenavimo paslaugas;
- 1.8. teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams skaitmeninių dokumentų ir vaizdų sklaidos klausimais;
- 1.9. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.10. teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui, susijusius su krašto paveldo dokumentų kaupimo, sklaidos ir apsaugos veikla, teikia pasiūlymus Bibliotekos svetainės programuotojui dėl svetainės tobulinimo;
- 1.11. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
- 1.12. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 1.13. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 1.15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.