

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. užtikrina tinkamą Bibliotekos muzikos įrašų studijos (toliau – Studijos), esančios Aukštaičių g. 4C–2, Panevėžys, techninės ir programinės įrangos naudojimą ir priežiūrą: konstatuoja ir/ar šalina įrangos gedimus, diegia ir konfigūruoja programinę įrangą, atsako už įrangos veikimą ir teisėtumą, stebi, kad Studijos kompiuteriniai resursai ir kita įranga būtų naudojami tik Bibliotekos reikmėms;
2. konsultuoja Bibliotekos vartotojus Studijos įrangos naudojimo klausimais, veda Studijoje vykdomų veiklų apskaitą;
3. pateikia naujos ir/ar papildomos techninės-programinės įrangos poreikius, analizuoja Studijos vartotojų poreikius, teikia pasiūlymus dėl veiklų tobulinimo bei plėtojimo Skyriaus vadovui;
4. administruoja Studijos patalpas, vykdo patalpose esančių Bibliotekos daiktų apskaitą ir apsaugą;
5. kuria ir įgyvendina kūrybines vaizduojamųjų menų (tapyba, piešimas), naujųjų medijų (fotografija, video, grafinis dizainas, kūrybinis programavimas) edukacijas ir veiklas, susijusias su Bibliotekos Atviros jaunimo erdvės ir Virtualios grafikos studijos įrangos panaudojimu;
6. vykdo Bibliotekos renginių techninį aptarnavimą (pagal poreikį): fotografuoja, filmuoja, kuria ir montuoja vaizdo filmus Bibliotekos *YouTube* paskyrai ir kt. reikmėms, įrašo virtualius renginius, vykdo internetines vaizdo transliacijas, redaguoja medžiagą ir archyvuoja Bibliotekos elektroninėje duomenų bazėje;
7. pagal kompetencijas konsultuoja, veda mokymus, veda stažuotes ir teikia metodinę pagalbą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams.
8. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
9. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
10. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
11. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
12. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
13. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.