

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. planuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams darbus pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 1.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, teikia jas tiesioginiam vadovui;
- 1.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
- 1.4. planuoja materialiuosius išteklius, reikalingus Skyriaus veiklai vykdyti, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrina racionalų materialijų išteklių panaudojimą;
- 1.5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tvarko, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;
- 1.6. atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 1.7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
- 1.8. rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus, derina juos su tiesioginiu savo vadovu;
- 1.9. dalyvauja rengiant Skyriaus projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 1.10. užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą ir atsiskaitymą;
- 1.11. dalyvauja viešųjų pirkimų įgyvendinimo procedūrose: rengia Skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus (pirkimų sąrašus), vykdo viešųjų pirkimų kontrolės funkcijas Skyriuje, teikia informaciją Skyriaus darbuotojams viešųjų pirkimų srityje, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
- 1.12. koordinuoja Skyriaus tiriamąją veiklą, duomenų, reikalingų Bibliotekos veiklos planavimui ir veiklos ataskaitoms, rinkimą ir sisteminimą;
- 1.13. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams;
- 1.14. vykdo kultūros paveldo tyrinėjimo, skaitmeninimo, fondo formavimo ir sklaidos darbo naujovių taikymą Skyriaus veikloje;
- 1.15. inicijuoja bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio kultūros paveldą saugančiomis ir tyrinėjančiomis bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros įstaigomis, institucijomis, organizacijomis;
- 1.16. kontroliuoja ir koordinuoja Skyriaus rankraštinių dokumentų mokslinio sutvarkymo, paveldo dokumentų metaduomenų pateikimo elektroniniame kataloge, straipsnių metaduomenų pateikimo Publikacijų apie Panevėžio kraštą duomenų bazėje, informacijos pateikimo Bibliotekos svetainės portale „Panevėžio kraštas virtualiai“ kokybę, skaitmeninės kolekcijos kūrimą;
- 1.17. organizuoja ir/ar dalyvauja organizuojant seminarus/stažuotes/renginius ir pan., susijusius su kultūros paveldo tyrinėjimu;

- 1.18. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo kursuose, ar seminaruose ir įgytas žinias pritaiko praktikoje;
- 1.19. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
- 1.20. koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą, esant poreikiui, rengia informaciją viešinimui ir teikia ją Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
- 1.21. rengia pranešimus apie Skyriaus veiklą, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
- 1.22. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais ar išorinėmis organizacijomis;
- 1.23. rūpinasi ir atsako už Skyriuje esantį turtą, turto apskaitą ir apsaugą;
- 1.24. rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
- 1.25. užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
- 1.26. teikia tiesioginiam vadovui savo veiklos ataskaitas;
- 1.27. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
- 1.28. užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą;
- 1.29. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.