

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

1. fotografuoja Bibliotekos renginius, veiklas paslaugų ir produktų viešinimui;
2. atrenka, redaguoja ir pateikia viešinimui fotografijų medžiagą;
3. kaupia, sistemina, archyvuoja fotografinę medžiagą Bibliotekos duomenų bazėje;
4. rengia ir/ar dalyvauja rengiant vizualinį fotografijų turinį Bibliotekoje organizuojamoms leidinių, dokumentų ar kt. parodoms, renginiams, skaitmeniniams produktams;
5. tvarko skaitmeninį Bibliotekos nuotraukų archyvą vidinėje failų saugykloje, kuria nuotraukų metaduomenis.
6. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl naujos ar papildomos techninės, programinės, kitos profesinės įrangos poreikio;
7. teikia informacinę ir konsultacinę pagalbą Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams savo kompetencijų klausimais;
8. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
9. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
10. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
11. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
12. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
13. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
14. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.