

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. renka ir sistemina Bibliotekos Skyrių veiklos rodiklius, reikalingus Bibliotekos metinių veiklos planų ir veiklos ataskaitų parengimui, susistemintus rodiklius pateikia Bibliotekos vadovybei;
2. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams bibliotekų veiklos, tyrimų organizavimo klausimais;
3. inicijuoja, koordinuoja ir/ar atlieka Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklų ir vartotojų poreikių tyrimus, rengia analitines ir/ ar informacinio turinio Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklų ir tyrimų duomenų ataskaitas, vykdo ataskaitų teikimą atitinkamoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms;
4. renka, analizuoja, sistemina Lietuvoje ir užsienyje bibliotekų vykdomų veiklų ir vartotojų veiklų tyrimų duomenis, informaciją teikia Skyriaus vadovui;
5. inicijuoja ir/ar dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų tiriamosios veiklos, įgyvendinimui skirtus projektus;
6. rengia projektų paraiškas, jas derina su Skyriaus vadovu, paraiškas teikia konkursų organizatoriams, ieško kitų alternatyvių finansavimo šaltinių;
7. rengia ir/ar dalyvauja rengiant Bibliotekos norminių dokumentų projektus, susijusius su Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklos apskaita ir tiriamąja veikla;
8. rengia publikacijas, informaciją apie Skyriaus ar Bibliotekos kartu su Teritorijos bibliotekomis vykdomas veiklas, teikia jas viešinimui;
9. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
10. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje, tarpbibliotekinėse darbo grupėse;
11. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
12. teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos procesų tobulinimo;
13. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
14. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
15. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;
16. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.