

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. administruoja Bibliotekos interneto svetainės skiltį „Regionas“, užtikrina viešinos informacijos teisingumą, aktualumą;
2. renka ir viešina informaciją apie bibliotekų vykdomas veiklas iš Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos);
3. rengia publikacijas, informaciją apie Skyriaus ar su Teritorijos bibliotekomis vykdomas veiklas, teikia jas viešinimui;
4. rengia metinę informaciją visuomenei apie Bibliotekos įgyvendintas veiklas, skelbia ją Bibliotekos svetainėje;
5. dirba su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekomis (toliau – Teritorijos mokyklų bibliotekos):
 - 5.1. analizuoja Teritorijos mokyklų bibliotekų veiklą, naujų veiklų poreikį, įgyvendinamų veiklų tobulinimo poreikį, Bibliotekos specialistų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikia išvadas bei siūlymus Skyriaus vadovui;
 - 5.2. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, veda stažuotes Teritorijos mokyklų bibliotekų specialistams dėl naujų veiklų įgyvendinimo, esamų veiklų tobulinimo;
 - 5.3. koordinuoja Teritorijos mokyklų bibliotekininkų regioninę darbo grupės veiklą;
6. organizuoja Teritorijos bibliotekos specialistų kvalifikacijos kėlimo renginius;
7. administruoja Bibliotekos elektroninę kvalifikacijos kėlimo procesų valdymo sistemą;
8. organizuoja ir vykdo Teritorijos bibliotekų darbuotojų įvertinimui/apdovanojimui skirtas veiklas;
9. inicijuoja ir/ar dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Bibliotekos ir Teritorijos mokyklų bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, Teritorijos bibliotekų veiklos viešinimui skirtus projektus, ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
10. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
11. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje, tarpbibliotekinėse darbo grupėse;
12. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
13. derina visus darbo procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
14. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
15. teikia savo veiklos ataskaitas Skyriaus vadovui;
16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
17. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.