

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-134

(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2026 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V-23 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

KULTŪROS PAVELDO TYRINĖJIMO IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS MOKSLO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninimo skyriaus (toliau – Skyrius) mokslo darbuotojo pareigybės priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija vienoje iš šių studijų krypčių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, socialinių mokslų, ugdymo mokslų ar humanitarinių mokslų;
- 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
- 4.3 būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, dokumentų ir archyvų įstatymu, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 4.4 išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
- 4.5 išmanyti projektų rengimo ir įgyvendinimo procesus;
- 4.6 gebėti rengti paraiškas finansinei paramai gauti iš lokalių, nacionalinių ir tarptautinių fondų;
- 4.7 žinoti finansuojamų projektų teikimo taisykles jų pakeitimus/ naujoves bei techninius paraiškų teikimo aspektus;
- 4.8 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.9 mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
- 4.10 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.11 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, vykdyti jos paiešką elektroniniame kataloge, duomenų bazėse bei internete;
- 4.12 gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- 4.13 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 4.14 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.15 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;

- 4.16 vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1 tyrinėja Bibliotekoje ir kitose kultūros paveldo įstaigose/ institucijose saugomus Panevėžio regionui aktualius ir istorinę-pažintinę vertę turinčius publikuotus ir nepublikuotus šaltinius bei kraštotyrinę medžiagą;
 - 5.2 atliktų tyrimų pagrindu, rengia mokslinius ir kitokio pobūdžio straipsnius bei dokumentų publikacijas;
 - 5.3 konsultuoja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų darbuotojus dirbant su šaltiniais, archyvais, projektais, pateikia išvalgas nustatant senų, retų ir ypač vertingų dokumentų autentiškumą, aprašant Bibliotekos fonduose esančius dokumentus;
 - 5.4 seka lokalių, nacionalinių ir tarptautinių finansuojamų projektų konkursų skelbimus, analizuoja galimybes dalyvauti konkursuose paveldo tyrinėjimo ir viešinimo temomis;
 - 5.5 rengia projektų paraiškas dėl finansavimo gavimo, jas derina su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos administracija, projektų paraiškas teikia konkursus organizuojančioms įstaigoms;
 - 5.6 inicijuoja su projektų įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka;
 - 5.7 užtikrina tinkamą projektinių veiklų įgyvendinimą ir atsiskaitymą;
 - 5.8 ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
 - 5.9 derina visus projektų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
 - 5.10 rengia informaciją viešinimui apie Skyriaus projektinių veiklų įgyvendinimą;
 - 5.11 inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Lietuvos, užsienio šalių bibliotekomis bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
 - 5.12 rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
 - 5.13 teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir/ ar Bibliotekos vadovybei organizuojamų kultūros paveldo parodų, ekspozicijų, mokslinių konferencijų, Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo klausimais;
 - 5.14 kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.15 teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas, pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su tiriamąja veikla;
 - 5.16 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
 - 5.17 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
- 7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data