

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Projektų vadovas** - III grupė.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip B.
3. Pareigybės paskirtis - teikti metodinę pagalbą tinklo bibliotekininkams, informuoti bibliotekų darbuotojus apie naujus bibliotekininkystės leidinius, vykdyti šio fondo tvarkymą, rengti ir vykdyti projektus.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymais, nutarimais, Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu ir kitais norminiais dokumentais;
 - 5.3. rengti ir vykdyti projektus;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti;
 - 5.7. būti susipažinusi su lietuvių ir užsienio autorių kūriniais;
 - 5.8. mokėti rengti pranešimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. parengti filialų statistinių ataskaitų suvestinę, tikrinti filialų parengtas statistines ataskaitas, dienoraščius;
 - 6.2. koordinuoti filialų veiklos planavimą, apskaitą, atskaitomybę;
 - 6.3. pagal pateiktas filialų žodines ataskaitas parengti bendrą filialų žodinę ataskaitą;
 - 6.4. suteikti profesinių žinių darbuotojams, neturintiems specialaus išsimokslinimo;
 - 6.5. informuoti bibliotekų darbuotojus apie naujus bibliotekininkystės leidinius, eksponuoti juos parodose, rengti literatūros apžvalgas seminaruose, pasitarimuose;
 - 6.6. dalyvauti metodinėse išvykose, teikti metodinę ir praktinę pagalbą;
 - 6.7. dalyvauti knygų fondų patikrinimuose;
 - 6.8. ruošti metodines rekomendacijas;
 - 6.9. dalyvauti ir teikti pasiūlymus rengiant rajono bibliotekų pasitarimus, seminarus;
 - 6.10. tvarkyti metodinės literatūros fondo apskaitą, periodinių leidinių užsakymus rajono bibliotekoms;
 - 6.11. Viešosios bibliotekos sistemos statistinių ataskaitų duomenis įvesti į nacionalinės Martyn Mažvydo bibliotekos modulį;

IV. SKYRIUS

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
 - 7.3. teisingą filialų veiklos duomenų pateikimą;
 - 7.4. filialų ir savo veiklą ir jų rezultatus;
 - 7.5. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
-