

## ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. **Pareigų pavadinimas:** Alytaus Jotvingių gimnazijos bibliotekininkas.
2. **Pareigybės grupė:** Alytaus Jotvingių gimnazijos specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** A
4. **Pareigybės paskirtis:** tinkamai organizuoti Alytaus Jotvingių gimnazijos informacijos sklaidą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** bibliotekininkas pavaldus gimnazijos bibliotekos vadovui.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKININKUI

6. Bibliotekininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.
7. Bibliotekininkui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:
  - 7.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas)
  - 7.2. mokėti valstybinę kalbą;
  - 7.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 7.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 7.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 7.6. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
  - 7.7. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės etikos.
8. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
  - 8.2. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.3. darbo sutartimi;
  - 8.4. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.5. kitais Alytaus Jotvingių gimnazijos dokumentais.
9. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 9.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
  - 9.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 9.3. užsienio kalbą ir darbo kompiuteriu pagrindus;
  - 9.4. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
  - 9.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
  - 9.6. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;
  - 9.7. raštvedybos taisykles;
  - 9.8. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

### **III. SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS**

10. Tvarko gimnazijos interneto svetainę ir gimnazijos socialinio tinklo puslapį „Facebook“;

11. Fotografuoja gimnazijoje ir už jos ribų vykstančius renginius, juos aprašo ir viešina gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos socialinio tinklo „Facebook“ puslapyje, Ia. fojė esančiame TV, AMS interneto svetainėje ir kitose žiniasklaidos priemonėse.

12. Redaguoja informacinius tekstus, kaupia informaciją apie gimnaziją įvairiose laikmenose.

13. PUPP ir brandos egzaminuose atlieka vykdytojos funkcijas.

### **IV. SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKININKO TEISĖS**

14. Bibliotekininkas turi teisę:

14.1. gauti iš mokyklos bendruomenės narių informaciją, reikalingą komunikacijos specialisto veiklai vykdyti;

14.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;

14.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

14.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

15. Mokyklos bibliotekininkas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

### **V. SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKININKO ATSAKOMYBĖ**

16. Bibliotekininkas atsako už:

16.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą;

16.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

16.3. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą;

16.4. darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

16.5. tinkamą darbo laiko ir priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

16.6. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.

17. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.

---