

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VIEŠOSIOS VAIZDINĖS INFORMACIJOS RENGIMO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šis Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešosios vaizdinės informacijos rengimo darbuotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, visuomenės informavimą, viešosios informacijos teikimą;
- 2.4. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles;
- 2.5. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
- 2.6. gebėti naudotis visomis bibliotekoje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.
- 2.7. gerai mokėti lietuvių kalbą.
- 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir gerai išmanyti „Microsoft Office“ programų paketą;
- 2.8. mokėti fotografuoti ir filmuoti, dirbti vaizdo redagavimo programiniais paketais;
- 2.9. mokėti kaupti ir sisteminti informaciją.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. dalyvauja bibliotekos renginiuose, įvykiuose, filmuoja, fotografuoja, kuria vaizdo bei fotoreportažus, rengia bibliotekos informacinius pranešimus apie bibliotekos veiklą, renginius, susitikimus, skelbia bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose „Facebook“, „YouTube“, el. priemonėmis pateikia žiniasklaidai;
- 3.2. nustatyta tvarka sistema, registruoja ir vykdo viešosios vaizdinės informacijos apskaitą ir kaupimą, archyvavimą, sudaro jų archyvinės bylas ir perduoda į bibliotekos archyvą;
- 3.3. vykdo bibliotekų lankytojų ar darbuotojų nuomonės tyrimų projektus, kaupia apie juos informaciją, analizuoja apklausų medžiagą, ją sistema, teikia išvadas ir pasiūlymus;
- 3.4. atlieka įvairius maketavimo darbus (skelbimų, kvietimų, plakatų, skrajučių, infografikų ir pan.);
- 3.5. siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus vienkartinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus, bibliotekos administracijos ir bibliotekos skyrių vedėjų nurodymus bei pavedimus;
- 3.6. apipavidalina kitų įstaigos darbuotojų parengtą ir viešai platinamą informaciją;

- 3.7. konsultuoja ir moko filialų darbuotojus dirbti su kompiuterine įranga, esant poreikiui, apmoko kitus darbuotojus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;
- 3.8. dalyvauja įvairiose bibliotekos projektinėse veiklose;
- 3.9. esant poreikiui, paduoja kitą nesantį Skyriaus ar filialo darbuotoją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui, jam nesant - direktoriaus pavaduotojui.
-