

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Vyresniojo bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis (humanitarinį) ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas išsilavinimą.
2. Savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.
3. Būti pareigingam, darbščiam, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus.
4. Mokėti dirbti kompiuteriu (internetine naršykle, Microsoft Office);
5. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Vyresniojo bibliotekininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Tvarko mokslinį ir valstybinį archyvus, biblioteką pagal archyvų ir bibliotekų tvarkymo instrukcijas.
2. Komplektuoja muziejaus mokslinę archyvinę medžiagą, veda tikslią jos apskaitą.
3. Skaitmenina bibliotekos ir archyvo vertybes LIMIS sistemoje.
4. Pagal nustatytas instrukcijas kontroliuoja mokslinės archyvinės medžiagos panaudojimą.
5. Ruošia reikalingas kartotekas.
6. Tvarko muziejaus žinybinį archyvą pagal archyvų tvarkymo instrukciją.
7. Komplektuoja bibliotekos fondus pagal muziejaus skyrių pateiktas ir direktoriaus pavaduotojo muziejinkystei patvirtintas paraiškas.
8. Inventorina įsigytas knygas ir leidinius.
9. Pastoviai papildo abėcėlinius ir sisteminius katalogus.
10. Veda tikslią išduotų ir gražintų knygų apskaitą.
11. Užsako ir komplektuoja periodinę spaudą ir leidinius.
12. Padedą muziejaus atsakingiems darbuotojams pasinaudoti žinybiniu archyvu, ruošiant reikalingas pažymas.
13. Vykdo žodinius bei raštiškus vadovybės teisėtus nurodymus.