

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
 tarnybos prie SAM direktoriaus
 2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu
 Nr. 12P-64 (2018 m. rugpjūčio 3
 d. įsakymo Nr. 12P-32
 redakcija)

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
 MINISTERIJOS
 VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS
 BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
 PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininkas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti funkcijas specialistų švietimo organizavimo srityje, užtikrinti Tarnyboje (išskyrus Utenos ekspertinį skyrių) esamos literatūros kaupimo, apskaitos, priėmimo, išdavimo ir saugojimo vykdymą, vykdyti specializuotos literatūros internetinę paiešką.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus viršininkui.

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

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą ir 1 metų bibliotekininko darbo patirtį;

5.2. išmanyti leidinių komplektavimo, apskaitos ir nurašymo tvarką;

5.3. gerai žinoti leidinių standartus bei katalogavimo ir sisteminimo tvarką;

5.4. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa ir kt. informacinėmis technologijomis;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja ir komplektuoja knygas bei leidinius bibliotekoje (išskyrus knygas ir leidinius esančius Utenos ekspertinio skyriaus bibliotekoje);

6.2. priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra, aktu, dovanojimo aktu ir pan.);

6.3. tinkamai saugo jo žinioje esančias materialines vertybes, dokumentus;

- 6.4. informuoja tiesioginį vadovą apie darbuotojų prarastą, sugadintą Tarnybai priklausančią literatūrą;
- 6.5. priima informaciją iš Tarnybos padalinių apie naujos literatūros poreikį ir apie tai informuoja Tarnybos direktorių;
- 6.6. reikalauja iš Tarnybos darbuotojų, esant reikalui, grąžinti iš Tarnybos bibliotekos paimtą literatūrą;
- 6.7. dalyvauja atliekant bibliotekoje esančios literatūros inventorizavimą;
- 6.8. vykdo profesinės literatūros paiešką pagal darbuotojų prašymus;
- 6.9. ieško ir diegia bibliotekos darbo tobulinimo naujoves;
- 6.10. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)