

PATVIRTINTA
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktorės
2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 22-VK

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS
LEIDYBOS SKYRIAUS
LEIDYBINĖS VEIKLOS VYRIAUSIOJO KURATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Leidybos skyriaus (toliau – Skyrius) leidybinės veiklos vyriausiasis kuratorius yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų, pareigybės grupė – 2421 (Vadybos ir organizavimo analitikai).

2. Pareigybės lygis: A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 3 (trejų) metų leidybos projektų valdymo patirtis;

3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių autorių teisių bei gretutinių teisių apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, reikalavimus;

3.3. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, įskaitant, bet neapsiribojant, *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.5. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

3.6. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.7. Gebėti bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose;

3.8. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;

3.9. Laikytis etikos principų ir taisyklių;

3.10. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Kasdien valdo, planuoja ir vykdo leidybinę veiklą;

4.2. Kuria ir palaiko ryšius su Bibliotekos leidybinės veiklos partneriais, suinteresuotaisiais subjektais, ekspertais, sprendžiant leidybinės veiklos klausimus;

- 4.3. Nuolat stebi Skyriaus leidžiamos produkcijos reikalingų gamybos medžiagų atsargų likučius;
- 4.4. Rengia Skyriaus gamybos ataskaitas ir teikia jas Buhalterijos skyriui;
- 4.5. Formuoja gamybai reikalingų medžiagų užsakymus;
- 4.6. Inicijuoja Bibliotekos leidybinės produkcijos pritaikytais formatais prieinamumo didinimo veiklas tikslinėms auditorijoms;
- 4.7. Užtikrina geresnį vartotojų aprūpinimą leidybine produkcija pritaikytais formatais, bendradarbiaujant su kitomis Lietuvos ir užsienio šalių leidyklomis, akademinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, kurios komplektuoja ir / arba leidžia leidybinę produkciją pritaikytais formatais;
- 4.8. Analizuoja tarptautinę leidybinės veiklos gerą patirtį ir teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl naujų formatų, paslaugų ar produktų kūrimo, esamų paslaugų tobulinimo;
- 4.9. Nuolat domisi leidybos aktualijomis pritaikytais formatais, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
- 4.10. Inicijuoja ir įgyvendina leidybines veiklas, orientuotas į socialinių grupių poreikius;
- 4.11. Organizuoja ir vykdo Skyriaus rėmėjų paiešką;
- 4.12. Rengia informaciją Bibliotekos internetinei svetainei apie leidybines veiklas;
- 4.13. Organizuojant leidybines veiklas palaiko glaudžius ryšius su Bibliotekos Komunikacijos ir informacijos skyriumi;
- 4.14. Generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 4.15. Analizuoja Lietuvos ir užsienio leidyklų bei bibliotekų leidybinę veiklą pritaikytais formatais, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus leidybinės veiklos gerinimo klausimais;
- 4.16. Rengia ir teikia Skyriaus vedėjui ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;
- 4.17. Inicijuoja ir vykdo Skyriaus leidybinio pobūdžio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- 4.18. Rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems leidybinę veiklą finansuojantiems fondams;
- 4.19. Rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 4.20. Kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą leidybinės veiklos klausimais;
- 4.21. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;
- 4.22. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;
- 4.23. Prireikus pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.24. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)