

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS
LEIDYBOS SKYRIAUS
LEIDYBOS PROCESŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos, toliau – Biblioteka, Leidybos skyriaus, toliau – Skyrius, Leidybos procesų specialistas yra samdoma pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriama prie kultūros ir meno darbuotojų.

- 1.1. Pareigybės lygis – B
- 1.2. Pareigybės grupė – 4132 Duomenų įvesties operatorių grupė
- 1.3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių: 243114.

II. PASKIRTIS

2. Leidybos procesų specialisto pareigybė reikalinga informacijai Brailio raštu ant LAB leidinių užrašymui.

III. VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas vykdo specialisto funkcijas Lietuvos aklųjų bibliotekoje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. Turėti aukštąjį (nebaigtą), specialųjį ar vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 4.3. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, Brailio raštu leidinių leidybos įranga;
 - 4.4. Mokėti skaityti ir rašyti Brailio raštu, naudotis Brailio rašto mašinėle;
 - 4.5. Būti susipažinusi su lietuvių kalbos gramatikos ir rašymo Brailio raštu taisyklėmis;
 - 4.6. Gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 4.7. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;
 - 4.8. Susipažinti su Bibliotekos nuostatais ir laikytis vidaus tvarkos taisyklių;
 - 4.9. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Paruošia reikalingus užrašus Brailio raštu garsinėms knygoms apipavidalinti;
 - 5.2. Atlieka darbus, susijusius su Brailio knygų apipavidalinimu, įrišimu, perdavimu kitiems bibliotekos padaliniams;
 - 5.3. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
 - 5.4. Teikia pusmečio atliktų darbų ataskaitas Skyriaus vedėjui;

5.5. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

5.6. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Leidybos procesų specialisto pareiginiai nuostatai gali būti keičiami ir / ar pildomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

7.2. Su pakeistais ir / ar papildytais pareiginiais nuostatais Leidybos procesų specialistas supažindinamas pasirašytinai.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir su jų turiniu sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)