

PATVIRTINTA
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. 8-VK

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS
LEIDYBOS SKYRIAUS
SPECIALIŲJŲ FORMATŲ LEIDINIŲ REDAKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Leidybos skyriaus (toliau – Skyrius) specialiųjų formatų leidinių redaktorius yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų, pareigybės grupė – 4413 (Informacijos kodavimo, korektūros ir kitokios tvarkybos tarnautojai).

2. Pareigybės lygis: B.

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

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

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais dokumentais bibliotekų ir bibliotekininkystės organizavimo klausimais;

3.3. Būti susipažinęs su Bibliotekos valdymo struktūra, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, vadybine informacija;

3.4. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.6. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

3.7. Gebėti savarankiškai planuoti užduočių atlikimo laiką;

3.8. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;

3.9. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Gauna Informacijos išteklių formavimo komisijos leidybai įvairiais formatais atrinktus leidinius;

4.2. Leidybai atrinktų leidinių tekstus konvertuoja į skaitmeninį formatą, taiko optinį tekstinių simbolių atpažinimą, taiso atsiradusias klaidas, redaguoja ir formatuoja leidinių tekstą, aprašo iliustracijas ir kitą vaizdinę medžiagą. Leidinių tekstai turi būti parengti, laikantis Skyriaus vedėjo nustatytų terminų ir / ar Informacijos išteklių formavimo komisijos patvirtintų leidybos planų;

4.3. Skyriaus vedėjo pavidimu pritaiko leidinius įgarsinimui (tekstus kirčiuoja, iššifruoja naudojamas santrumpas, pateikia transkripcijas ir pan.), užtikrindamas, kad jie atitiktų taisyklingos lietuvių kalbos normų reikalavimus;

4.4. Ruošia skaitmeninius leidinius, naudojantis balso sintezavimo įranga;

4.5. Sprendžia tekstų pritaikymo leidybai procese iškilusias problemas;

4.6. Rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pusmečio ir metų atliktų darbų veiklos ataskaitas bei metinius darbo planus;

4.7. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;

4.8. Pagal galimybes kelia kvalifikacija ir gilina žinias;

4.9. Prireikus ar tiesioginio vadovo įpareigojimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)