

PATVIRTINTA
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. 7-VK

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO TIFLOTYRAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacinių išteklių skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas tiflotyrai yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų, pareigybės grupė – 2622 (Bibliotekininkai ir kiti informacijos specialistai).

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. Užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojams teikiamomis su tiflotyra susijusiomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

4.2. Užtikrina žinių ir informacijos apie regėjimo sutrikimus turinčių asmenų aptarnavimo problematiką sklaidą specialistams ir visuomenei;

4.3. Užtikrina nuolatinę tiflotyros teikiamų paslaugų viešinimą tradiciniais ir skaitmeniniais informacijos sklaidos kanalais suinteresuotosioms grupėms, kartu su kitais Skyriaus darbuotojais rengia užsienio spaudos publikacijų apžvalgas, užtikrina laiku atliekamą Tiflotyros tinklaraščio bei garsinio žurnalo „Neregiai pasaulyje“ pildymą aktuali turiniu;

4.4. Ieško bendradarbiavimo galimybių keitimuisi ištekliais bei gairių ir informacinės medžiagos rengimui su pasaulio aklųjų bibliotekų analogiškais skyriais, kitomis įstaigomis ir asmenimis, užsiimančiais tiflotyrine veikla;

4.5. Bendradarbiauja rengiant edukacines šviečiamąsias programas regos negalios tematika moksleiviams ir plačiąjai visuomenei bei visuomenės supratingumo didinimo renginius ir kitas tiflotyrinės informacijos sklaidos veiklas;

4.6. Vykdo veiklas gerinančias informacijos prieinamumą regos sutrikimus turintiems asmenims:

4.6.1. aktualina Brailio raštą, naujo Brailio rašto standarto diegimą, skatina kokybišką jo naudojimą viešojoje erdvėje;

4.6.2. organizuoja Skaitymo Brailio raštu konkursą ir Neregijų literatų konkursą ir / ar kūrybines stovyklas ir prisideda prie jų įgyvendinimo;

4.6.3. prisideda prie respublikinių taktilinių knygų konkursų bei tarptautinio *Typhlo&Tactus* konkurso organizavimo;

4.6.4. rengia ir pristato kultūros institucijoms, švietimo įstaigoms bei kitoms suinteresuotoms institucijoms informaciją apie virtualioje erdvėje prieinamo turinio pritaikymą regėjimo sutrikimus turintiems asmenims, prieinamo formato leidinius, jų rengimą ir naudojimą, populiarina taktilines knygas;

4.6.5. rengia informacinio raštingumo ir naujausių technologijų taikymo mokymus bei konsultacijas neregijų bendruomenei;

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

4.8. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;

4.9. Pagal galimybes kelia kvalifikacija ir gilina žinias;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)