

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
tarnybos prie SAM direktoriaus  
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu  
Nr. 12P-64 (2020 m. rugpjūčio 25 d.  
įsakymo Nr. 12P-47 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) bibliotekininko (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama B lygio specialistų grupei.
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 įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. 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 lydimoju 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)