

PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios
bibliotekos direktoriaus 2024 m. liepos 19 d.
įsakymu Nr. VĮ-059

**BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO METODININKO (ANALITINEI IR TIRIAMAJAI VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis metodininkas (analitinei ir tiriamajai veiklai).
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje Bibliotekos veiklos teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) veiklos stebėseną, analizę ir vertinimą, organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti veiklos tyrimus, rengti apžvalgas, teikti rekomendacijas.
5. Vyriausiasis metodininkas (analitinei ir tiriamajai veiklai) tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 6.2. vyriausiasis metodininkas (analitinei ir tiriamajai veiklai) privalo:
 - 6.2.1. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, naudotis informacijos paieškos, sisteminimo ir apdorojimo technologijomis;
 - 6.2.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 6.2.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas;
 - 6.2.4. būti susipažinęs su tarptautiniais ir Lietuvos standartizacijos departamento nustatytais informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais standartais, kitais standartais;
 - 6.2.5. gebėti rengti pranešimus, straipsnius, metodines priemones;

6.2.6. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;

6.2.7. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;

6.2.8. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;

6.2.9. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Vyriausiojo metodininko (analitinei ir tiriamajai veiklai) funkcijos:

7.1. stebėti ir analizuoti bibliotekų veiklos lauką, aktualias tendencijas, sąlygas, problemas, rengti informaciją Bibliotekos vadovybei bei suinteresuotoms šalims;

7.2. dalyvauti formuojant Bibliotekos strategines veiklos plėtros kryptis ir sritis, teikti siūlymus svarstant ir sudarant Bibliotekos ir Skyriaus veiklos planus;

7.3. stebėti, analizuoti ir tirti Bibliotekos veiklą:

7.3.1. formuoti ir rengti Bibliotekos rodiklių suvestines, vykdyti nuolatinę rodiklių stebėseną ir analizę, užtikrinti renkamų duomenų / rodiklių atitikimą galiojantiems standartams bei reikalavimams;

7.3.2. inicijuoti, vykdyti, koordinuoti tyrimus;

7.3.3. rengti tyrimų metodikas, konsultuoti Bibliotekos ir prireikus Regiono bibliotekų specialistus tyrimų organizavimo, vykdymo ir kt. klausimais;

7.3.4. remiantis Bibliotekos ir Regiono bibliotekų rodiklių stebėsenos ir tyrimų rezultatais rengti veiklos analizes (apžvalgas), teikti išvadas ir rekomendacijas, užtikrinti jų sklaidą;

7.3.5. rengti statistines Bibliotekos veiklos ataskaitas, pildyti LNB LIBIS statistikos modulį;

7.3.6. rengti Bibliotekos veiklos plano, ataskaitos steigėjui ir kasmetinės analitinės tekstinės ataskaitos projektus;

7.3.7. teikti pasiūlymus Bibliotekos vadovybei veiklos planavimo, stebėsenos, apskaitos tobulinimo klausimais;

7.3.8. vadovaujantis Bibliotekos patvirtintu dokumentacijos planu, rinkti, nustatyta tvarka perduoti į archyvą saugoti su Bibliotekos planavimu ir atskaitomybe susijusius dokumentus;

7.3.9. koordinuoti kitų institucijų inicijuotus ir vykdomus tyrimus, kuriuose dalyvauja Biblioteka;

7.3.10. rinkti ir analizuoti informaciją apie Lietuvoje ir užsienyje vykdomus tyrimus, susijusius su bibliotekų veikla. Supažindinti su šia informacija Bibliotekos ir prireikus Regiono bibliotekų specialistus, kitas suinteresuotas šalis;

7.3.11. rengti ir dalyvauti rengiant Bibliotekos ir Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.4. koordinuoti studentų praktiką Bibliotekoje;

7.5. vykdyti metodinę veiklą savo kompetencijos srityje:

7.5.1. teikti konsultacinę, metodinę ir organizacinę pagalbą Bibliotekos ir Regiono bibliotekų specialistams;

7.5.2. rengti kompetencijų ugdymo programas, vesti mokymus ir kitas kvalifikacines priemones bibliotekų specialistams;

7.5.3. rengti metodinę ir informacinę medžiagą;

7.6. pagal savo kompetenciją atstovauti Bibliotekai nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu. Rengti reprezentacinio ir informacinio turinio medžiagą, ją pristatyti.

7.7. teikti aktualią informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams. Užtikrinti savalaikį informacijos parengimą Bibliotekos interneto svetainei.

7.8. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;

7.9. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;

7.10. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

7.11. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

Susipažinau ir sutinku, pareiğybės aprašymo kopiją gavau