

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

**BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO METODININKO (KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PROCESO  
ORGANIZAVIMUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. Pareigybė**

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis metodininkas (kvalifikacijos kėlimo proceso organizavimui).
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 teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) specialistų kvalifikacijos kėlimo procesą ir jo efektyvumą.
5. Vyriausiasis metodininkas (kvalifikacijos kėlimo proceso organizavimui) tiesiogiai pavaldus Skyrius 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 arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
  - 6.2. vyriausiasis metodininkas (kvalifikacijos kėlimo proceso organizavimui) 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; būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, suaugusiųjų neformalųjį ugdymą;
    - 6.2.4. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;
    - 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 (kvalifikacijos kėlimo proceso organizavimui) funkcijos:

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

7.2. dalyvauti nustatant aktualias Bibliotekos ir Regiono bibliotekų kvalifikacijos kėlimo sritis ir poreikius;

7.3. organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos ir Regiono bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklas:

7.3.1. pagal nustatytą tvarką rengti mokymo planus, informuoti Bibliotekos skyrių vedėjus ir Regiono bibliotekas apie planuojamus kvalifikacinius renginius;

7.3.2. organizuoti ir įgyvendinti mokymų renginius ir kitas Bibliotekos ir Regiono bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo priemones, taip pat ir organizuojamus įgyvendinant projektus;

7.3.3. dalyvauti inicijuojant ir rengiant projektus, teikiant pirmenybę projektams, susijusiems su kvalifikacijos kėlimu;

7.3.4. pildyti, rinkti, saugoti dokumentus, susijusius su kvalifikacijos kėlimo organizavimu, nustatyta tvarka perduoti juos į archyvą saugoti;

7.3.5. rinkti, sisteminti, analizuoti įgyvendintų mokymų duomenis. Rengti metines kvalifikacijos kėlimo vykdymo ataskaitas ir prireikus teikti duomenis ir informaciją;

7.4. pagal nustatytą tvarką organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos darbuotojų parengtų mokymų programų vertinimą (akreditaciją) instituciniu lygiu;

7.5. koordinuoti nuotolinių mokymų rengimą, teikti Bibliotekos specialistams konsultacinę pagalbą virtualių mokymosi platformų bei priemonių naudojimosi klausimais;

7.6. rinkti, sisteminti ir analizuoti duomenis apie Bibliotekos darbuotojų turimas, įgyjamas ir tobulinamas kompetencijas. Bendradarbiaujant su skyrių vedėjais formuoti Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;

7.7. dalyvauti inicijuojant, rengiant ir vykdant Bibliotekos ir bendras Bibliotekos ir Regiono bibliotekų bendradarbiavimo ir kvalifikacijos kėlimo tarptautines veiklas (projektus) pagal neformalaus švietimo programas:

- 7.7.1. rengiant projektų paraiškas ir bendradarbiavimo programas;
- 7.7.2. ieškant partnerių, užmezgant ir palaikant ryšius, formuojant veiklų programas;
- 7.7.3. koordinuojant ir organizuojant bibliotekų specialistų dalyvavimą, tvarkant susijusią dokumentaciją;
- 7.8. pagal savo kompetenciją atstovauti Bibliotekai nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu. Rengti reprezentacinio ir informacinio turinio medžiagą, ją pristatyti;
- 7.9. teikti aktualią informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams. Užtikrinti savalaikį informacijos rengimą Bibliotekos interneto svetainei.
- 7.10. vykdyti metodinę veiklą savo kompetencijos srityje:
  - 7.10.1. teikti Bibliotekos ir Regiono bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą;
  - 7.10.2. rengti mokymų programas, metodinę ir informacinę medžiagą, pranešimus savo kompetencijos klausimais, juos skaityti (vykdyti) bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
  - 7.11. dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, edukacinės, informacinės veiklas;
  - 7.12. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;
  - 7.13. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;
  - 7.14. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;
  - 7.15. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

---

Susipažinau ir sutinku, pareiğybės aprašymo kopiją gavau