

BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO METODININKO (REGIONINEI VEIKLAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis metodininkas (regioninei veiklai).
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos nustatytoje Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklos teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) veiklos stebėseną, analizę bei tirti aktualias veiklos problemas, užtikrinti sąveiką tarp Bibliotekos ir Regiono bibliotekų įgyvendinant Bibliotekos metodinę funkciją, regionines, nacionalines ir tarptautines bendradarbiavimo ir kompetencijų ugdymo veiklas.
5. Vyriausiasis metodininkas (regioninei 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 ar 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 (regioninei 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; būti susipažinęs su Lietuvos standartizacijos departamento nustatytais informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais standartais, kitais standartais;
 - 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 (regioninei veiklai) funkcijos:

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

7.2. analizuoti Regiono bibliotekų veiklą ir veiklos sąlygas, jų tinklų valdymo praktiką; rengti bibliotekų veiklos analizes (apžvalgas), teikti išvadas ir rekomendacijas, užtikrinti jų sklaidą;

7.3. tirti aktualias Regiono bibliotekų veiklos problemas:

7.3.1. inicijuoti, vykdyti, koordinuoti Regiono bibliotekų veiklos tyrimus;

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

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

7.3.4. rinkti, sisteminti ir analizuoti duomenis apie Regiono bibliotekų darbuotojų turimas, įgyjamas ir tobulinamas kompetencijas. Bendradarbiaujant su Regiono bibliotekomis, kitomis suinteresuotomis šalimis, prognozuoti Regiono bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikti siūlymus dėl Bibliotekos veiklos kryptčių organizuojant Regiono bibliotekų specialistų kvalifikacijos kėlimą;

7.4. informuoti Bibliotekos skyrių vedėjus apie Regiono bibliotekų kvalifikacijos tobulinimo poreikius pagal jų skyriaus vykdomas funkcijas, skatinti inicijuoti naujas programas;

7.5. inicijuoti, rengti ir įgyvendinti projektus, teikiant pirmenybę projektams, kurių tikslinė auditorija yra Regiono bibliotekos;

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

7.6.1. rengiant projektų paraiškas ir bendradarbiavimo programas;

7.6.2. ieškant partnerių, užmezgant ir palaikant ryšius, formuojant veiklų programas;

7.6.3. koordinuojant ir organizuojant bibliotekų specialistų dalyvavimą, tvarkant susijusią dokumentaciją;

7.7. dalyvauti organizuojant Regiono bibliotekų tarybos veiklą, formuoti darbotvarkę, tvarkyti dokumentaciją, rengti pranešimus ir kt.;

7.8. atstovauti Bibliotekai tarpinstitucinėse darbo grupėse įgyvendinant bendras regionines, nacionalines, tarptautines veiklas (programas, projektus);

7.9. vadovaujantis Bibliotekos patvirtintu dokumentacijos planu, rinkti, nustatyta tvarka perduoti į archyvą saugoti Regiono bibliotekų dokumentus;

7.10. dalyvauti rengiant Bibliotekos metodinę veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.11. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, mokymo programas, pranešimus savo kompetencijos klausimais, juos skaityti (vykdyti) bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

7.12. dalyvauti inicijuojant, rengiant, koordinuojant ir / arba įgyvendinant kitų skyrių vykdomus regioninius kultūrinius, edukacinius, neformaliojo ugdymo projektus, programas bei renginius;

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

7.14. teikti aktualią informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams. Užtikrinti savalaikį informacijos rengimą Bibliotekos interneto svetainei;

7.15. dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, edukacinės, informacinės veiklas;

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

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

7.18. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

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

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau