

Stanislova Bikulčiūtė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyriausioji metodininkė

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų universitetinį išsimokslinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu; pirmenybė teikiama turintiems bibliotekininko kvalifikaciją;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį bibliotekininkystės srityje;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktais, Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, žinoti Viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus;
- išmanyti raštvedybos taisykles;
- gerai mokėti lietuvių kalbą;
- mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją, gebėti atlikti sudėtingas užduotis, kurioms įvykdyti reikalingas sugebėjimas apibendrinti ir analizuoti gautą medžiagą, gebėti prognozuoti komunikacijos ir informacijos procesus, taikyti inovatyvius veiklos metodus;
- gebėti rengti metodines ir praktines mokymo priemones, teikti konsultacijas, vykdyti profesinės kompetencijos ugdymo mokymus;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautiniais reikalavimais šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo klausimais;
- turėti gerus darbo kompiuteriu ir kita biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) programomis, biuro įranga.

## **FUNKCIJOS**

Šia pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir kontroliuoja metodinį darbą viešojoje bibliotekoje ir struktūriniuose padaliniuose;
- paskirsto užduotis struktūrinių padalinių darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- užtikrina reikiamą darbo organizavimą struktūriniuose padaliniuose, darbo drausmę;
- skatina struktūrinių padalinių darbuotojų iniciatyvą bei kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;
- teisės aktų nustatyta tvarka vertina struktūrinių padalinių darbuotojų tarnybinę veiklą;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl metodinio darbo organizavimo, darbo planavimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;
- planuoja, analizuoja, apibendrina metodinę veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui;
- dalyvauja viešosios bibliotekos Komplektavimo tarybos ir kitose direktoriaus sudarytų komisijų veiklose;
- kaupia viešosios bibliotekos skyrių ir padalinių statistiką, atlieka analizę; prisideda prie centralizuotos bibliotekų sistemos statistinių ir tekstinių ataskaitų rengimo;
- prisideda prie viešosios bibliotekos skyrių ir struktūrinių padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo priemonių organizavimo: rengia seminarus, profesinius mokymus; organizuoja naujų

darbuotojų mokymą, sudaro pradinio mokymo planą; supažindina su naujais bibliotekų veiklos standartais, metodine literatūra;

- dalijasi gerąja patirtimi: rengia ir skaito pranešimus seminarų, konferencijų metu;
- rengia ir įgyvendina projektus, skirtus darbuotojų kvalifikacijos gerinimui;
- pagal galiojančius standartus ir kitus reglamentuojančius dokumentus rengia metodinę ir mokymo medžiagą aktualiais bibliotekų veiklos klausimais;
- vykdo tyrimus aktualiais bibliotekų veiklos klausimais: rengia klausimynus, anketas, analizuoja gautą medžiagą, viešina rezultatus;
- koordinuoja struktūrinių padalinių darbą, teikia metodinę pagalbą:
- vyksta į struktūrinius padalinius, analizuoja jų darbą, priima sprendimus ir informuoja administraciją; teikia praktinę pagalbą struktūriniuose padaliniuose;
- koordinuoja statistinių ir tekstinių ataskaitų surinkimą iš struktūrinių padalinių ir pateikimą tvirtinti direktoriui; koordinuoja struktūrinių padalinių metinius darbo planus;
- koordinuoja neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) vykdymo programas;
- veda ir tvarko metodinius dokumentus, darbo apskaitą, tvarko metodinių dokumentų fondą;
- dalyvauja planiniuose ir einamuosiuose skyrių ir padalinių fondų patikrinimuose;
- palaiko ryšius su kitomis institucijomis metodinio darbo organizavimo klausimais;
- rūpinasi darbo baro įvaizdžiu ir viešinimu: rašo straipsnius į spaudą, internetinę žiniasklaidą apie naujoves, inovatyvias veiklas;
- rengia ir dalyvauja rengiant skyriaus paslaugoms populiarinti skirtus leidinius;
- esant poreikiui (darbuotojo nedarbingumo, atostogų metu), pavaduoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotoją šeštadienį arba pirmadienį pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką. Dirbant šeštadienį, poilsio diena – pirmadienis.
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2017-02-01