

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR INOVACIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) komunikacijos ir inovacijų skyriaus vedėjo pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Bibliotekos Komunikacijos ir inovacijų skyriaus (toliau – skyrius) veiklos administravimas, Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, Bibliotekos informacinėms sistemoms planuoti, diegti ir plėtoti;

1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Išimtyms konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų išskirtinumu. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;

2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą; dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisyklės ir teisės aktų projektų rengimo taisyklės, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, rengti išvadas, problemų sprendimų koncepcijas, modeliuoti situacijas, prognozuoti rezultatus, nustatyti sprendimų strategiją, rengti oficialiuosius dokumentus, žinoti tarptautinio bendravimo protokolo reikalavimus;

2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;

2.5. savarankiškai organizuoti ir planuoti Skyriaus veiklą, užtikrinti fizinės ir elektroninės informacijos resursų, prieinamumą ir sklaidą, darbo rezultatų tvarumą ir kokybę, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.6. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

2.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. Organizuoja Komunikacijos ir inovacijų skyriaus veiklą, rengia veiklos programas ir ataskaitas;

3.2. nustato užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja darbo kokybę ir apimtis, analizuoja, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.3. organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai, informuoja visuomenę apie Bibliotekos veiklą bei ją reglamentuojančius dokumentus;

3.4. organizuoja bibliotekos teikiamų paslaugų pristatymus, kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai, dalyvauja neformalaus ugdymo programose;

3.5. surenka iš Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) informaciją aktualiais veiklos klausimais, ją sistemina, analizuoja, stilistiškai redaguoja, publikuoja;

3.6. fotografuoja, filmuoja Bibliotekos rengiamas parodas ir kitus renginius, informaciją ir teikia informaciją interneto tinklapiams bei žiniasklaidai;

3.7. rengia trumpalaikius mokymo kursus, informacijas gamybiniuose pasitarimuose, teikia metodinę pagalbą Bibliotekos darbuotojams bendradarbiavimo su žiniasklaida ir informacijos teikimo visuomenei klausimais;

3.8. organizuoja bibliotekos vartotojų informacinių poreikių, aptarnavimo kokybės apklausas, analizuoja ir tobulina jų tenkinimo galimybes;

3.9. koordinuoja naujų informacinių technologijų, kūrybinių medijų, pramogų ir virtualių žaidimų technologijos sistemų diegimą, turinio kūrimą, kultūrinių edukacinių programų organizavimą, naudojant mokomuosius žaidimus, vykdymą;

3.10. koordinuoja Bibliotekos kompiuterizavimo politiką, techninės kompiuterių ir programinės įrangos bei spausdintuvų priežiūros skyriuose ir struktūriniuose padaliniuose (skyriuose, filialuose) vykdymą ir LIBIS posistemio funkcionavimą;

3.11. rūpinasi prieigos prie testuojamų ir prenumeruojamų lietuviškų ir užsienio duomenų bazių, kitų elektroninių informacijos šaltinių teikimu;

3.12. koordinuoja organizuojamus gyventojų informacinio, kompiuterinio, medijų ir skaitmeninio raštingumo mokymus, individualių ir grupinių konsultacijų teikimą;

3.13. organizuoja ir kontroliuoja inovacijų, išmaniųjų informacinių technologijų projektus ir formuoja elektroninių paslaugų įgyvendinimą bei plėtrą;

3.14. rūpinasi interneto tinklapio www.silalesbiblioteka.lt ir socialinio tinklo facebook turiniu, vykdo bibliotekos interneto svetainės techninę priežiūrą, palaikymą, talpina ir atnaujina informaciją;

3.15. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su funkcijų vykdymu;

3.16. kontroliuoja vaikų ir jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo veiklas;

3.17. paskirsto interaktyvios edukacinės erdvės ir interneto skaityklos darbuotojų veiklos sritis, sudaro darbo grafikus;

3.18. rengia, dalyvauja rengiant oficialias kalbas, sveikinimus ir kitus proginius tekstus, bei pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus Bibliotekos įvaizdžiui gerinti;

3.19. konsultuoja praktikantus ir savanorius, besigilinančius į vartotojų aptarnavimo procesus, informacijos paiešką, skaitymo skatinimo ir kūrybiškumo skatinimo veiklas;

3.20. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbo grupių, komisijų darbe, dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

3.21. bendradarbiauja su kitomis šalies bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, inicijuoja, organizuoja ir veda kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius;

3.22. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir Bibliotekos viešųjų pirkimų procese, rengia technines specifikacijas bibliotekinei technikai ir/ar dokumentacijai įsigyti;

3.23. užtikrina vartotojų ir darbuotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.24. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, pavaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu;

3.25. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslią panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3 darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)