

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR INOVACIJŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO - EDUKATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau vadinama Biblioteka) komunikacijos ir inovacijų skyriaus vyresniojo bibliotekininko-edukatoriaus pareigybė:

1.1. Pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Bibliotekos Komunikacijos ir inovacijų skyriaus (toliau – skyrius) veiklos Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, Bibliotekos informacinėms sistemoms planuoti, diegti ir plėtoti, neformalaus švietimo ugdymui, projektų, edukacinių programų vykdymui, darbo interaktyvioje edukacinėje erdvėje organizavimui;

1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos Komunikacijos ir inovacijų skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią 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, apskaitos taisyklės, kasos aparatų naudojimo taisyklės, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti valdyti informaciją, žinoti darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, pagrindinius informacijos apsaugos, intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, raštvedybos taisyklių reikalavimus, dizaino, pagrindines objekto grafinio kūrimo priemones, redakcinio – leidybinio darbo pagrindus;

2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, Corel Draw, Serit Draw Plius, Adobe Photoshop ir kitomis dizaino programomis.

2.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti oficialiuosius dokumentus;

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

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą;

3.2. analizuoja įvairių amžiaus grupių informacinius, edukacinius bei kultūrinius ir kt. poreikius juos apibendrina, pateikia skyriaus vedėjui;

3.3. kūrybiškai naudoja skaitmenines technologijas mokymo procese: planuoja išteklius ir veiklas, kuria, parengia ir atnaujina edukacines programas, informacijos paiešką, informacines technologijas, jų panaudojimą, veda užsiėmimus bibliotekoje ir už jos ribų įvairioms amžiaus grupėms pagal skyriaus profilį;

3.4. rūpinasi naujų informacinių technologijų, kūrybinių medijų, pramogų ir virtualių žaidimų technologijos sistemų pritaikymu, turinio kūrimu, kultūrinių edukacinių programų organizavimu;

3.5. numato priemones, reikalingas edukacinio užsiėmimo įgyvendinimui ir parengtą jų metinio poreikio planą suderina su skyriaus vedėju;

3.6. novatoriškai (inovatyviai) taiko skaitmenines technologijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos skyriais, kuriant skaitmeninį turinį (tekstus, lenteles iliustracijas, garso, vaizdo įrašus ir kita), teisėtai, atsižvelgiant į autorių teises ir licencijų sąlygas, savo sukurtam turiniui nurodo autorių teisių apribojimus;

3.7. nustato ir informuoja apie skaitmeninių įrenginių ir jų programinės įrangos problemas (sutrikimus). Prireikus kreipiasi kvalifikuotos pagalbos;

3.8. kuria įvairius ženklus, logotipus, blankus, reklaminius bukletus, plakatus ir kt., retušuoja, montuoja nuskaitytus vaizdus, maketuoja vizualinės reklamos objektus, rengia leidinių maketus;

3.9. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja;

3.10. registruojant ar perregistruojant vartotojus, teisės aktų nustatyta tvarka, renka ir tvarko, skyriaus veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

3.11. aptarnaujant vartotojus Interneto skaitykloje ir Interaktyviojoje erdvėje, veda apskaitą už suteiktas paslaugas rankiniu ir (ar) automatizuotu (VRSS) būdu, kontroliuoja ir registruoja interaktyviojoje edukacinėje erdvėje lankytojų srautą, išankstinę registraciją, teikia skyriaus vedėjui informaciją ir ataskaitas;

3.12. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, bei legalios programinės įrangos naudojimą;

3.13. padeda skyriaus vedėjui rengiant bibliotekos ir skyriaus metinius planus, tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu, kultūrinius, literatūrą populiarinančius renginius, esant poreikiui juos fotografuoja, filmuoja;

3.14. teikia interaktyvios edukacinės erdvės lankytojams individualias informacijas ir konsultacijas;

3.15. išrašo pinigų priėmimo kvitus, pirmuosius egzempliorius, sugadintus kvitus ir gautus pinigus už paslaugas atiduoda į Bibliotekos kasą, pasirašo apskaitos ir kitus dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.16. atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo paslaugas;

3.17. dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse, noriai dalijasi savo žiniomis ir patirtimi;

3.18. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus, teikia juos įvairiems fondams ir programoms, prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.19. domisi informacinių technologijų naujovėmis, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, gautas žinias naudoja profesiniam tobulėjimui;

3.20. dirba šeštadieniais pagal Skyriaus vedėjo sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

3.21. pavaduoja skyriaus vyr. bibliotekininką, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.22. bendradarbiauja su rajono švietimo organizacijomis, kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją,

inicijuoja ir diegia rekomendacijas interaktyvios edukacinės erdvės veiklos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.23. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.24. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.25. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:

4.1. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus kompetencijai bendraujant su kitomis bibliotekomis bei institucijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Skyriaus vedėju ar Bibliotekos direktoriumi;

4.2. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

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 nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį 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;

6.4. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes ir jų naudojimą pagal paskirtį.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:
VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema;
VIPT – viešieji interneto prieigos taškai.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)