

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. spalio 28 d.
Įsakymu Nr. 40

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PADALINIO (SKYRIAUS)
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO - EDUKATORIAUS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) komunikacijos ir informacinių technologijų padalinio (skyriaus) Vyr. bibliotekininko-educatoriaus pareigybė

1.1. pareigybės grupė – III;

1.2. Pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – Bibliotekos komunikacijos ir informacinių technologijų padalinio (skyriaus) (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, gyventojų kompiuterinio raštingumo, neformalaus švietimo ugdymui, leidybos, spaudos procesų, projektų, edukacinių programų ir kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir apskaitos vykdymui, darbo interaktyvioje edukacinėje erdvėje organizavimui;

1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui ir atskaitingas skyriaus vedėjui ir bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti valstybinės kalbos gramatiką, stilistiką, kalbos kultūros ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, etnokultūros, dizaino, standartinius korektūros ženklus, pagrindines objekto grafinio kūrimo priemones, redakcinio – leidybinio darbo pagrindus;

2.4. mokėti valdyti, kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, rengti išvadas, problemų sprendimų koncepcijas, modeliuoti situacijas, prognozuoti rezultatus, nustatyti sprendimų strategiją;

2.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, Corel Draw, Corel Photo-Paint ir Adobe Photoshop programomis;

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

2.7. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, Bibliotekos informacinės paieškos sistemos organizavimo principus, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.8. 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. teikia informaciją vartotojams apie skyriaus teikiamas paslaugas, bei naudojimosi jomis tvarką;

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

3.3. 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;

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

3.5. kuria, parengia ir atnaujinama edukacines programas apie knygą, informacijos paiešką, skaitymą, kūrybiškumą, informacines technologijas, jų panaudojimą, bei kitas edukacines veiklas;

3.6. ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus bibliotekoje ir už jos ribų įvairioms amžiaus grupėms pagal skyriaus profilį, tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką;

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

3.8. rūpinasi naujų informacinių technologijų, kūrybinių medijų, pramogų ir virtualių žaidimų technologijos sistemų diegimu, turinio kūrimu, kultūrinių edukacinių programų organizavimu, naudojant mokomuosius žaidimus;

3.9. kontroliuoja ir registruoja interaktyviojoje edukacinėje erdvėje lankytojų srautą, veda jų apskaitą, išankstinę registraciją, teikia skyriaus vedėjui informaciją ir ataskaitas;

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

3.11. nuolat susipažįsta su naujausia literatūra, renka aktualias žinias apie miestą bei savo vietovę, jas panaudoja virtualių programų kūrime;

3.12. dalyvauja neformalaus ugdymo programose, suteikiant įvairioms amžiaus grupėms papildomų dalykinių kompetencijų;

3.13. 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;

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

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

3.16. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus, vykdo juos ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.17. esant reikalui aptarnauja lankytojus interneto skaitykloje, suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant būtinybei, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių vartotojams, juos moko;

3.18. atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo paslaugas;

3.19. surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.20. esant būtinybei pavaduoja kito skyriaus darbuotoją jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.21. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

3.22. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.23. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į interaktyvios edukacinės erdvės reikmes;

3.24. domisi kitų bibliotekos skyrių veikla, talkina ir prisideda prie jų uždavinių ir funkcijų vykdymo;

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

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

3.27. laiku ir kokybiškai 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. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas asmeniškai atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. 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.

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

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema;

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)