

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2018-10-23 įsakymu Nr. V – 50

VAIKŲ IR JAUNIMO EDUKACIJOS CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Vaikų ir jaunimo edukacijos centro vedėjas. Pareigybės grupė – 2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų srities ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. Turi 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;
 - 3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.5. Turėti įgūdžių Bibliotekos darbo organizavimo, veiklos planavimo, informacijos valdymo, kultūros ir informacijos paslaugų teikimo, darbo su vartotojais srityse;
 - 3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu);
 - 3.7. Mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo A 2 lygiu;
 - 3.8. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje.
 - 3.9. Gebėti:
 - 3.9.1. Organizuoti ir planuoti struktūrinio padalinio – Vaikų ir jaunimo edukacijos centro (toliau – Centro) darbą;
 - 3.9.2. Analizuoti, apibendrinti ir vertinti Centro ir darbuotojų veiklą, rengti ataskaitas ir informacijas;
 - 3.9.3. Teikti vaikų ir jaunimo grupių lankytojams edukacines, mokymų ir konsultavimo paslaugas;
 - 3.9.4. Organizuoti veiklą atvirojoje jaunimo erdvėje: sudominti veiklomis, skatinti jaunimo motyvaciją ir kūrybiškumą, suteikti galimybę bendrauti, spręsti kylančius iššūkius ir saugiai leisti laisvalaikį;
 - 3.9.5. Identifikuoti vaikų ir jaunimo grupių vartotojų poreikius, skatinti jų skaitymą ir saviraišką, viešinti Centro paslaugas, vaikams ir jaunimui populiariausiais informacijos kanalais;
 - 3.9.6. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga;
 - 3.10. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:

- 4.1. Organizuoja vaikų ir jaunimo grupės vartotojų aptarnavimą, numato pagrindines veiklos kryptis, darbo formas ir metodus;
- 4.2. Organizuoja Centre atvirąjį darbą su jaunimu: skatina užsiimti jaunimą juos dominančiomis veiklomis, suteikia galimybę saugiai leisti laisvalaikį, bendrauti, spręsti kylančius iššūkius;
- 4.3. Rengia Centro metų veiklos programą, mėnesio renginių planus;
- 4.4. Analizuoja Centro veiklą, rengia statistinę ir tekstinę ataskaitas, teikia Bibliotekos administracijai mėnesio statistinius rodiklius;
- 4.5. Organizuoja Centro dokumentų fondų ir skaitmeninių išteklių prieinamumą, analizuoja naudojimą, rūpinasi bendruomenei pateikiamos informacijos kokybe, atskleidimu ir fondų išdėstymu;
- 4.6. Užtikrina Bibliotekos statistinių duomenų apskaitą: tikrina ir pildo elektroninį darbo dienoraštį, fiksuoja duomenis:
 - 4.6.1. Aptarnauja Centro vartotojus: kuria lokalią vartotojų duomenų bazę, registruoja vartotojus, išduoda ir grąžina dokumentus;
 - 4.6.2. Atlieka LIBIS statistinių duomenų analizę, tiria kintančius vartotojų poreikius, fiksuoja statistinius duomenis;
 - 4.6.3. Supažindina vartotojus su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, elektroniniu katalogu, konsultuoja vartotojus dokumentų fondų turinio ir išdėstymo klausimais;
 - 4.6.4. Atsako į vartotojų bibliografines užklausas, fiksuoja užklausas ir neigiamus atsakymus;
 - 4.6.5. Organizuoja darbą su vartotojais skolininkais;
- 4.7. Teikia kultūros ir informacijos paslaugas, skatina edukacinę, kultūrinę ir neformalias vaikų ir jaunimo veiklas:
 - 4.7.1. Organizuoja ir koordinuoja Centro kultūrinius ir edukacinius renginius;
 - 4.7.2. Rengia edukacinius užsiėmimus, skaitmeninio raštingumo ir kitus mokymus, ekskursijas, paslaugų pristatymus;
 - 4.7.3. Rengia žodinius ir kompleksinius renginius, bendradarbiaudamas su švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis įstaigomis;
 - 4.7.4. Organizuoja dokumentų ir meno kūrinių, saviraiškos darbų parodas, įskaitant virtualias;
 - 4.7.5. Organizuoja skaitymo skatinimo renginius, akcijas Centre ir už jo ribų, rūpinasi šių veiklų tęstinumu;
 - 4.7.6. Dalyvauja lėlių teatro veikloje, rengia lėlių teatro spektaklius;
 - 4.7.7. Organizuoja neformalaus vaikų švietimo veiklas;
- 4.8. Teikia vartotojams mokamas paslaugas, tvarko jų apskaitą;
- 4.9. Organizuoja ir tvarko Centro dokumentų fondus:
 - 4.9.1. Stebi dokumentų fondo elektroninę apskaitą, organizuoja nepaklausių, susidėvėjusių ir prarastų dokumentų nurašymą;
 - 4.9.2. Atsako už dokumentų fondo nurašymo tikslingumą ir atitikimą Fondo apsaugos nuostatų reikalavimams;
 - 4.9.3. Dalyvauja dokumentų fondų patikrinimuose, inicijuoja fondo dalies patikrinimus;
- 4.10. Užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
- 4.11. Rūpinasi Centro paslaugų viešiniu ir sklaida:
 - 4.11.1. Rengia reklaminius leidinius, straipsnius žiniasklaidai ir interneto svetainėms, portalams;
 - 4.11.2. Kuria ir palaiko paskyras socialiniuose tinkluose;
 - 4.11.3. Organizuoja informacijos teikimą atviros prieigos ekranuose Centro patalpose;
- 4.12. Dalyvauja Bibliotekos metodinėje veikloje, rengia pranešimus, pristato pažangią darbo patirtį ir naujoves;
- 4.13. Dalyvauja projektinėje veikloje, rengia paraiškas ir įgyvendina projektus;
- 4.14. Vykdo Bibliotekos vartotojų ir dokumentų fondų tyrimus, rengia ir apibendrina anketas;
- 4.15. Rengia informacijas, raštus, pažymas, tarnybinius pranešimus savo kompetencijos ribose;
- 4.16. Organizuoja Centro darbuotojų pasitarimus, informuoja apie naujoves ir darbo organizavimo pokyčius:
 - 4.16.1. Skiria užduotis Centro bibliotekininkams ir vadybininkams, kontroliuoja ir vertina jų darbą;
 - 4.16.2. Rengia Centro darbuotojų darbo grafikus;
- 4.17. Sprendžia ūkinio ir techninio aprūpinimo problemas, užtikrina Centro vertybių apsaugą ir apskaitą;

- 4.18. Skyriaus vedėją ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja Centro vyresn. vadybininkas;
4.19. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nustatytas funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu;
4.20. Atskaitingas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.
-

Parengė direktoriaus pavaduotoja Jūratė Dudkienė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)