

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-03-20 įsakymu Nr. V-23

VAIKŲ IR JAUNIMO EDUKACIJOS CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų ir jaunimo edukacijos centro (toliau – Centras) vedėjo pareigybė. Pareigybės grupė – 2, struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekoje;
 - 4.3. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos, informacijos mokslų arba artimą humanitarinių ar socialinių mokslų srities) profesinę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
 - 4.4. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei kitais bibliotekų veiklos organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, standartais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir savivaldybės teisės aktais;
 - 4.5. Gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, vertinimu bei kontrole, dalyvauti nustatant ilgalaikius Bibliotekos tikslus ir užtikrinant strateginių planų vykdymą;
 - 4.6. Turėti įgūdžių kultūros ir informacijos paslaugų vaikams ir jaunimui teikimo, darbo su Bibliotekos lankytojais ir vartotojais srityse, būti kūrybiškas ir iniciatyvus;
 - 4.7. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų);
 - 4.8. Turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema;
 - 4.9. Mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacine sistema (LIBIS).

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja Centro veiklą bei informacinių paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams:
 - 5.1.1. Rengia Centro veiklos programas ir atsako už jų įgyvendinimą, inicijuoja pokyčius, numato veiklos kryptis, formas ir metodus, dalyvauja rengiant strateginį Bibliotekos planą;
 - 5.1.2. Analizuoja Centro veiklą, kokybinius ir statistinius rodiklius, rengia statistinę ir tekstinę ataskaitas;
 - 5.1.3. Užtikrina tikslų ir savalaikį Centro statistinių duomenų fiksavimą ir LIBIS skaitytojų registracijos duomenų bazės pilnumą ir tikslumą;
 - 5.1.4. Organizuoja ir koordinuoja Centro vartotojų aptarnavimą ir konsultavimą, užtikrina vartotojų registracijos duomenų atnaujinimą ir analizę;
 - 5.1.5. Užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;

- 5.1.6. Atsako į vartotojų informacines užklausas, fiksuoja ir analizuoja neigiamus atsakymus.
- 5.2. Koordinuoja ir inicijuoja kultūrinės, edukacinės, neformalias vaikų ir jaunimo veiklas:
 - 5.2.1. Organizuoja ir koordinuoja Centro kultūrinius, informacinius ir edukacinius renginius vaikams ir jaunimui;
 - 5.2.2. Rūpinasi skaitymo skatinimo veiklomis, užtikrina šių veiklų efektyvumą ir tęstinumą;
 - 5.2.3. Koordinuoja lėlių teatro veiklą, organizuoja lėlių teatro spektaklių peržiūras;
 - 5.2.4. Teikia vaikų ir jaunimo grupės lankytojams mokymų ir konsultavimo paslaugas;
 - 5.2.5. Aktyviai įsijungia į respublikines ir miesto akcijas bei iniciatyvas;
 - 5.2.6. Bendradarbiaudamas su formalaus ir neformalaus ugdymo, kultūros ir kitomis įstaigomis plečia paslaugas vaikams ir jaunimui, ieško rėmėjų;
 - 5.2.7. Inicijuoja ir organizuoja Centro veiklą skatinančių projektų paraiškų rengimą ir projektų veiklų įgyvendinimą.
- 5.3. Koordinuoja ir organizuoja Centro dokumentų fondų ir skaitmeninių išteklių prieinamumą, sistemingą formavimą ir priežiūrą:
 - 5.3.1. Koordinuoja dokumentų fondų atrankos ir nurašymo procesus, atsako už nurašymo aktų sudarymą, fondo dokumentų nurašymo tikslingumą ir atitikimą Fondo apsaugos nuostatų reikalavimams;
 - 5.3.2. Kontroliuoja trūkstamų, skaitytojų pamestų ar sugadintų dokumentų išieškojimą ir pakeitimą;
 - 5.3.3. Dalyvauja dokumentų fondo patikrinimuose ir informacinių poreikių tyrimuose.
- 5.4. Organizuoja Centro paslaugų reklamą ir viešinimą:
 - 5.4.1. Rengia informacinius straipsnius apie vykdomas veiklas, organizuoja paslaugų pristatymus bendruomenėms;
 - 5.4.2. Koordinuoja informacijos apie Centro paslaugas sklaidą Bibliotekos svetainėje ir užtikrina socialinių tinklų paskyrų priežiūrą bei informacijos sklaidą jose.
- 5.5. Organizuoja Centro darbuotojų pasitarimus, nuolat domisi Lietuvos ir užsienio skaitytojų aptarnavimo kultūra, naujų technologijų diegimu, darbuotojų darbo drausme, darbo sąlygų gerinimu ir pritaiko gerą patirtį Centro veiklose;
- 5.6. Vertina Centro darbuotojų darbą, skiria jiems užduotis, kontroliuoja jų vykdymą ir kokybę;
- 5.7. Rengia Centro darbuotojų darbo grafikus;
- 5.8. Užtikrina mokamų paslaugų teikimą, kasos aparato naudojimo tvarką ir atsiskaitymą;
- 5.9. Dalyvauja Bibliotekos metodinėje veikloje, rengia pranešimus, pristato pažangią darbo patirtį ir naujoves;
- 5.10. Sprendžia Centro ūkinio ir techninio aprūpinimo problemas, atsakingas už Centro turto apsaugą ir apskaitą;
- 5.11. Vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, susijusias su Bibliotekos uždaviniais ir funkcijomis;
- 5.12. Centro vedėją ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja Centro vyresn. kultūrinės veiklos vadybininkas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)