

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. analizuoja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistų kvalifikacijos kėlimo poreikį, teikia išvadas ir siūlymus savo ir kitų Skyrių vadovams;
2. inicijuoja ir/ar dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklos viešinimui, darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skirtus projektus, ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
3. atlieka Bibliotekos specialistų parengtų mokymų programų gyventojams ir bibliotekų specialistams atitikties programų rengimo reikalavimams vertinimą ir teikia pasiūlymus tobulinimui iki tvirtinimo procedūros;
4. bendradarbiauja su kvalifikacijos kėlimo programas rengiančiais ir jas vykdančiais Bibliotekos specialistais;
5. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams kvalifikacijos kėlimo mokymų organizavimo klausimais;
6. organizuoja renginius, stažuotes ar kito formato kvalifikacijos kėlimo programų įgyvendinimą Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams;
7. teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistų kvalifikacijos kėlimo programų tobulinimo, paslaugų plėtros;
8. inicijuoja ir/ar koordinuoja bendrą apskričių viešųjų bibliotekų kvalifikacijos kėlimo programų rengimą Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams;
9. inicijuoja ir/ar dalyvauja Bibliotekos vykdomų tyrimų veikloje, susijusioje su Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistų profesinių kompetencijų tobulinimu;
10. ieško partnerių Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistų kvalifikacijos kėlimo mokymams vykdyti ir su jais įgyvendina bendras bendradarbiavimo veiklas;
11. renka ir apibendrina Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo duomenis, reikiamus pateikti Bibliotekos veiklos ataskaitoms;
12. renka duomenis apie Bibliotekos organizuotus kvalifikacijos kėlimo renginius iš Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistų, vertina organizuotų mokymų kokybę ir atitiktį poreikiams;
13. rengia ir/ar dalyvauja rengiant Bibliotekos norminių dokumentų projektus, susijusius su Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistų kvalifikacijos kėlimo veikla;
14. koordinuoja studentų praktikos atlikimo veiklas Bibliotekoje;
15. rengia ir/ar dalyvauja rengiant straipsnius, pranešimus bei kitą informaciją apie įgyvendinamas kvalifikacijos kėlimo veiklas Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose, pristato juos konferencijose ar kituose renginiuose;
16. organizuoja ir koordinuoja metodininkų regioninės darbo grupės veiklas;
17. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje, tarpbibliotekinėse darbo grupėse;
18. administruoja Bibliotekos kvalifikacijos kėlimo procesų elektroninę valdymo sistemą;
19. derina visus darbo procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
20. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
21. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;

22. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
23. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.