

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Skyriaus vedėjo pareigybei užimti keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srityje;
- turėti 1–3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
- labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų ar kt.) pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus bei pavaldžių jam darbuotojų veiklos rezultatus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti organizuoti ir valdyti komunikacijos bei informacijos procesus, taikyti inovatyvius veiklos metodus;
- būti susipažinusiame ir gebėti taikyti bibliotekų veiklą reglamentuojančius įstatymus, norminius dokumentus ir galiojančius standartus;
- būti susipažinusiame su naujausiomis Lietuvos ir užsienio bibliotekų vystymosi tendencijomis bei metodais bibliotekų veiklos stebėsenos ir tyrimų, projektinės veiklos, specialistų kompetencijų ugdymo srityse;
- gebėti bendrauti, dirbti komandoje, teikti konsultacijas savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;

PAREIGOS

Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriaus vedėjas privalo:

- organizuoti Skyriaus veiklą, numato veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
- rengti Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus;
- dalyvauti Bibliotekos strateginio planavimo veikloje;
- koordinuoti visų Bibliotekos padalinių metodinę veiklą;

- konsultuoti Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų darbuotojus savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;
- inicijuoti ir organizuoti tikslines išvykas į Teritorijos bibliotekas;
- inicijuoti, organizuoti ir dalyvauti rengiant kvalifikacinius renginius savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;
- inicijuoti ir organizuoti pasitarimus, kitus vadybinius renginius, susijusius su Skyriaus vykdoma veikla ;
- rengti ir dalyvauti rengiant straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
- rūpintis Skyriaus įvaizdžio formavimu bei informacijos apie jo veiklą pateikimu vidinėje ir išorei skirtoje komunikacijoje;

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13.