

## **BIBLIOTEKA IEŠKO vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos skyriaus edukacijų koordinatoriaus**

**Pareigybės paskirtis** – bendradarbiaujant su Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos edukacijas vykdančiais specialistais, formuoti ir koordinuoti kokybiškos edukacinės veiklos pasiūlą, kryptingą, vaikų ir jaunimo poreikius atitinkantį edukacinių veiklų turinį, rengti ir įgyvendinti projektus, administruoti edukacinių veiklų registravimo sistemas, organizuoti ir koordinuoti edukacinių paslaugų teikimą ir sklaidą tikslinėms grupėms, tirti poreikį, poveikį, vykdyti metodinę veiklą edukacinių programų kūrimo ir įgyvendinimo klausimais Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose.

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

#### **Būtina atitikti šiuos reikalavimus:**

1. *Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:*
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių, humanitarinių mokslų ar menų studijų srityje;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį neformaliojo vaikų ir/ar jaunimo švietimo, srityje;
  - 1.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 1.4. išmanyti edukacinių veiklų planavimo, rengimo ir įgyvendinimo procesus, darbo metodus;
  - 1.5. išmanyti edukacinės programos struktūrą, edukacinio turinio pateikimo metodus;
  - 1.6. gebėti taikyti tikslinei grupei aktualias edukacijos formas, ugdymo metodus;
  - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, vykdyti edukacinio pobūdžio veiklas, kurti ir įgyvendinti edukacinius produktus;
  - 1.8. turėti pedagoginių ir psichologinių žinių apie tikslinės grupės asmenų raidą;
  - 1.9. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse;
  - 1.10. puikiai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.11. gebėti naudotis dokumentais ir kita informacija bent viena iš ES kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
2. *turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:*
  - 2.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
  - 2.2. gebėti koordinuoti kitų veiklą, organizuoti komandos darbą, turėti bendravimo įgūdžių, gebėti bendradarbiauti su Bibliotekos ir kitų institucijų darbuotojais įgyvendinant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
  - 2.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengiant medžiagą edukacinėms programoms, metodinėms priemonėms;
  - 2.4. atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos, su pareigybe susijusių procesų tobulinimui.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. bendradarbiaudamas su Bibliotekos edukacijas vykdančiais specialistais, formuoja ir koordinuoja Bibliotekos edukacinės veiklos pasiūlą skirtingoms tikslinėms grupėms;
2. bendradarbiaudamas su Bibliotekos edukacijas vykdančiais specialistais, formuoja kryptingą edukacinių veiklų Bibliotekoje turinį;
3. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos edukacinių paslaugų teikimą tikslinėms grupėms: mokyklų bendruomenėms, mokytojams, neformaliojo švietimo įstaigoms bei vaikams, šeimoms ir jaunimui, juos jungiančioms organizacijoms;
4. vertina Bibliotekos edukacinių programų kūrimo, atnaujinimo ir panaikinimo poreikį;
5. rengia ir veda edukacines programas, organizuoja ir koordinuoja edukacinių produktų kūrimą;
6. rengia ir įgyvendina su edukacinių paslaugų, produktų diegimu susijusius projektus;
7. administruoja Bibliotekos edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų registravimo sistemas, rengia paraiškas kultūros paso paslaugų atrankai ir administruoja Bibliotekos paskyrą sistemoje kulturospasas.emokykla.lt; administruoja virtualią dalinimosi edukacijų turiniu platformą „Edudeka“;
8. tiria tikslinės grupės poreikius, vertina įgyvendinamos Bibliotekos edukacinės veiklos poveikį, teikia pasiūlymus dėl edukacinės veiklos turinio kokybės gerinimo, procesų tobulinimo Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose;
9. konsultuoja Bibliotekos edukacijas kuriančius specialistus, Teritorijos bibliotekų specialistus edukacinių programų rengimo, įgyvendinimo klausimais, rengia metodines priemones, mokymus;
10. organizuoja reguliarius Bibliotekos edukacijas kuriančių specialistų susitikimus, fiksuoja edukatoriams kylančias problemas ir klausimus, su atsakingais darbuotojais ieško galimų problemų sprendimo būdų;
11. organizuoja ir koordinuoja Teritorijos bibliotekų edukatorių darbo grupės veiklas;
12. suderinęs su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos vadovu, ieško galimų partnerių edukacinių programų kūrimui ir įgyvendinimui;
13. organizuoja, koordinuoja Bibliotekos edukacinės veiklos sklaidą tikslinėms auditorijoms, teikia informaciją komunikacijos koordinatoriui;
14. koordinuoja Bibliotekos skaitymo skatinimo programas ir akcijas, dalyvauja jas įgyvendinant;
15. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos edukacine veikla;
16. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
17. pavaduoja Skyriaus edukatorių jo nebuvimo darbe metu;
18. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

CV (gyvenimo aprašymą) siųsti el. paštu [karjera@pavb.lt](mailto:karjera@pavb.lt) iki 05.31 dienos. Daugiau informacijos telefonu (8 45) 46 55 51.