

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**REGIONO BIBLIOTEKŲ STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS
DUOMENŲ ANALITIKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) duomenų analitiko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

**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 ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija socialinių, humanitarinių, meno, ugdymo mokslų, komunikacijos, verslo ir viešosios vadybos studijų srityje;
- 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
- 4.3 būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 4.3 mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
- 4.4 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, vykdyti jos paiešką elektroniniame kataloge, duomenų bazėse, internete;
- 4.4 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.5 gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar rusų);
- 4.6 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.7 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.8 gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- 4.9 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 4.10 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Duomenų analitiko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 renka ir sistemina Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Skyrių veiklos rodiklius, reikalingus Bibliotekos metinių veiklos planų, ir veiklos ataskaitų parengimui, susistemintus rodiklius pateikia Bibliotekos vadovybei;
 - 5.2 pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą (medžiagą) Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekų) specialistams bibliotekų veiklos, tyrimų organizavimo klausimais;
 - 5.3 inicijuoja, koordinuoja ir/ ar vykdo Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklą ir vartotojų poreikių tyrimus, analizuoja Bibliotekos pradinės idėjas, atliekant jų galimybių studiją dėl investuoti numatomo laiko, resursų, rizikų;
 - 5.4 rengia analitines ir / ar informacinio turinio Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklą ir tyrimų duomenų ataskaitas, vykdo ataskaitų pristatymą atitinkamoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms;
 - 5.5 renka, analizuoja, sistemina Lietuvoje ir užsienyje bibliotekų vykdomų veiklų ir vartotojų tyrimų duomenis, informaciją teikia Skyriaus vadovui;
 - 5.6 seka ir analizuoja nacionalinius ir tarptautinius skelbimus, dėl galimybės finansavimui gauti, siekiant vykdyti Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų tiriamųjų veiklų įgyvendinimą; rengia projektų paraiškas dėl finansavimo, jas derina su Skyriaus vadovu, paraiškas teikia konkurso organizatoriui;
 - 5.7 dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;
 - 5.8 dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
 - 5.9 kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.10 teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos procesų tobulinimo;
 - 5.11 teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
 - 5.12 pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
 - 5.13 vykdo kitus Skyriaus vadovo ar Bibliotekos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.
-