

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės–Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės–Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 4 d.
įsakymo Nr. V-92 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

REGIONO BIBLIOTEKŲ STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO METODININKO (III) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo metodininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės–Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) 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 vienoje iš šių studijų krypčių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, socialinių mokslų, ugdymo mokslų ar humanitarinių mokslų;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
- 4.3. būti susipažinus su bibliotekininkystės standartais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
- 4.4. išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
- 4.5. mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, vykdyti jos paiešką elektroniniame kataloge, duomenų bazėse, internete;
- 4.6. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.8. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą profesinio bendravimo lygiu;
- 4.10. gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- 4.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 4.12. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 administruoja Bibliotekos interneto svetainės skiltį „Regionas“, užtikrina viešinamos informacijos teisingumą, aktualumą;
 - 5.2 renka ir viešina informaciją apie bibliotekų vykdomas veiklas iš LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos);
 - 5.3 rengia publikacijas, informaciją apie Skyriaus vykdomas veiklas, teikia jas viešinimui Bibliotekos svetainėje Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
 - 5.4 rengia metinę informaciją visuomenei apie Bibliotekos įgyvendintas veiklas, skelbia ją Bibliotekos svetainėje;
 - 5.5 dirba su Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekomis (toliau – Teritorijos mokyklų bibliotekos):
 - 5.4.1 analizuoja Teritorijos mokyklų bibliotekų veiklą, naujų veiklų poreikį, įgyvendinamų veiklų tobulinimo poreikį, bibliotekos specialistų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikia išvadas bei siūlymus Skyriaus vadovui;
 - 5.4.2 teikia informaciją bei siūlymus Teritorijos mokyklų bibliotekoms dėl naujų veiklų įgyvendinimo, esamų veiklų tobulinimo, bibliotekos specialistų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 5.4.3 kartu su Teritorijos mokyklų bibliotekų specialistais sprendžia aktualius bibliotekų veiklos klausimus;
 - 5.4.4 konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Teritorijos mokyklų bibliotekų specialistams;
 - 5.4.5 koordinuoja Teritorijos mokyklų bibliotekininkų darbo grupės veiklą;
 - 5.6 organizuoja Teritorijos bibliotekos specialistų kvalifikacijos tobulinimo renginius;
 - 5.7 administruoja Bibliotekos automatizuotą kvalifikacijos kėlimo procesų valdymo sistemą;
 - 5.8 organizuoja ir vykdo Teritorijos bibliotekų darbuotojų įvertinimui/apdovanojimui skirtas veiklas;
 - 5.9 dalyvauja Panevėžio regiono darbo grupių veikloje ir kitų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu, sudarytų darbo grupių veikloje;
 - 5.10 teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtos;
 - 5.11 teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
 - 5.12 pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
 - 5.13 vykdo kitas tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.
-