

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

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO (I)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ar jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų vienoje iš šių studijų krypčių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar ugdymo mokslų;
- 4.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais gebėti juos taikyti praktikoje;
- 4.3. išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
- 4.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą profesinio bendravimo lygiu;
- 4.6. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
- 4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.8. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 4.10. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
- 4.11. vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. dalyvauja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) skaitymo skatinimo programose ir iniciatyvose;
 - 5.2. inicijuoja, rengia ir/ ar atnauja skaitmeninio raštingumo ugdymo programas;
 - 5.3. rengia skaitmeninio raštingumo informacinę medžiagą vartotojams;
 - 5.4. konsultuoja, metodinę pagalbą, veda stažuotes Teritorijos bibliotekų specialistams skaitmeninio raštingumo klausimais;
 - 5.5. veda kontaktinius ir/ ar nuotolinius skaitmeninio raštingumo mokymus Bibliotekos, Teritorijos bibliotekų specialistams, vartotojams (esant poreikiui individualius mokymus);
 - 5.6. konsultuoja ir aptarnauja Bibliotekos vartotojus skaityklose;
 - 5.7. vykdo Menų skaityklos erdvės patalpų rezervaciją, patalpų ir įrangos tinkamą paruošimą, priežiūrą;
 - 5.8. renka, sistemina ir analizuoja skaitmeninio raštingumo mokymų kokybės rodiklius, vartotojų poreikius;
 - 5.9. bendradarbiauja su įstaigomis, institucijomis, organizacijomis siekiant efektyvesnio skaitmeninio raštingumo mokymų organizavimo;
 - 5.10. teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl skaitmeninio raštingumo vartotojams mokymų tobulinimo, procesų gerinimo, paslaugų plėtros;
 - 5.11. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.12. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
 - 5.13. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
 - 5.14. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
 - 5.15. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
 - 5.16. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
- 7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data