

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. V-85

(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. V-105 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

KULTŪROS PAVELDO TYRINĖJIMO IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS EDUKACINIŲ VEIKLŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninimo skyriaus (toliau – Skyrius) edukacinių veiklų organizatoriaus 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ar jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų vienoje iš šių studijų kryptių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar ugdymo mokslų;

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 autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gebėti juos taikyti praktikoje;

4.4. išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;

4.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. gebėti bendrauti ir mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;

4.7. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;

4.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.9. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;

4.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.11. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;

4.12. 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. rengia ir organizuoja neformalaus švietimo edukacines programas, veda edukacines, pažintines ekskursijas Bibliotekoje ir už jos ribų;

5.2. inicijuoja ir palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, susijusiomis su suaugusiųjų (esant poreikiui – vaikų ir jaunimo) kultūrine-neformalaus švietimo edukacine veikla;

5.3. teikia siūlymus dėl neformalaus švietimo edukacinių programų / užsiėmimų suaugusiems (esant poreikiui – vaikams ir jaunimui) kūrimo ir įgyvendinimo Skyriaus vadovui;

5.4. rengia neformalaus švietimo edukacinių programų aprašus ir metodinę medžiagą, paraiškas kultūros paso paslaugų atrankai;

5.5. ieško ir tyrinėja Bibliotekoje ir kitose kultūros paveldo įstaigose / institucijose saugomus Panevėžio regionui aktualius ir istorinę-pažintinę vertę turinčius dokumentus, asmenybių fondus; gautą informaciją taiko neformalaus švietimo edukacinėje veikloje;

5.6. teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams suaugusiųjų (esant poreikiui – vaikų ir jaunimo) poreikius atitinkančių neformalaus švietimo veiklų rengimo ir organizavimo klausimais;

5.7. rengia ir teikia informaciją apie Skyriaus vykdomas neformalaus švietimo edukacines veiklas Bibliotekos komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui, ieško papildomų sklaidos kanalų veiklos viešinimui;

5.8. numato priemones, reikalingas neformalaus švietimo edukacinių programų įgyvendinimui, rengia edukacinių priemonių poreikio planą, kurį derina su Skyriaus vadovu;

5.9. rengia ir teikia neformalaus švietimo veiklų projektų paraiškas, ieško alternatyvių finansavimo šaltinių neformalaus švietimo veikloms vykdyti, prisideda prie projektų įgyvendinimo;

5.10. domisi Lietuvos ir tarptautinėmis edukacijų tendencijomis, gerąsias praktikas taiko Bibliotekos veikloje;

5.11. aptarnauja vartotojus Skyriuje;

5.12. prižiūri ir rūpinasi edukacine „Bitės aruodų“ erdve;

5.13. renka ir analizuoja Skyriaus vartotojų poreikius, teikia išvadas ir siūlymus dėl edukacinių programų suaugusiems (esant poreikiui – vaikams ir jaunimui) turinio kokybės gerinimo, procesų tobulinimo Skyriaus vadovui;

5.14. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;

5.15. vykdo edukacinių programų registraciją;

5.16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

5.17. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

5.18. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;

5.19. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;

5.20. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam laikinai nesant darbe;

5.21. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja jį vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data