

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO
ŽINIŲ VADYBOS GRUPĖS
VYRESNYSIS METODININKAS (GYVENTOJŲ MOKYMAMS)**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių ar humanitarinių mokslų srityje;
 - 1.2. praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje, projektų rengimo ir vykdymo patirtis – privalumas;
 - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu bei žodžiu;
 - 1.5. išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.8. gebėti dirbti komandoje, organizuoti ir koordinuoti kitus darbuotojus;
 - 1.9. išmanyti mokymosi visą gyvenimą principus, besimokančios organizacijos koncepciją ir žinių vadybos procesus;
 - 1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.11. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.13. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. kartu su vyriausiuoju metodininku, organizuojančiu grupės darbą, planuoja ir nustato andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimą KAVB;
 - 2.2. inicijuoja, koordinuoja ir organizuoja gyventojų kompetencijų ugdymo veiklas įvairiomis formomis KAVB ir regiono bibliotekose, pasitelkdamas KAVB andragogų komandą ir išorės organizacijų lektorius;
 - 2.3. formuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja KAVB lektorių ir andragogų komandą;
 - 2.4. koordinuoja kompetencijų ugdymo programų teikimo, tvirtinimo ir kokybės užtikrinimo tvarkos procesus;
 - 2.5. koordinuoja ir organizuoja KAVB nuotolinio mokymo techninius procesus;
 - 2.6. kaupia ir skleidžia mokomąją, metodinę medžiagą, galinčią papildyti andragogų profesines kompetencijas, analizuoja informaciją apie individualias kompetencijų ugdymo galimybes;
 - 2.7. kuria, sistemina ir kaupia informaciją lokaliuose duomenų bazėse apie andragoginę veiklą bei gyventojų kompetencijų ugdymą;

- 2.8. inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams bei gyventojams;
- 2.9. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant bendrus tarpbibliotekinius gyventojų kompetencijų ugdymo projektus (programas);
- 2.10. dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;
- 2.11. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų specialistus andragoginės veiklos ir gyventojų kompetencijų ugdymo klausimais;
- 2.12. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant gyventojų grįžtamojo ryšio, kompetencijų ugdymo poreikių, poveikio vertinimo tyrimus bei apklausas KAVB ir regiono bibliotekose;
- 2.13. dalyvauja analizuojant KAVB veiklos rodiklius, bendrą KAVB ir regiono bibliotekų veiklą, rengiant veiklos apžvalgą ir kitokio pobūdžio informaciją, kaupia ir sistemina priskirtus duomenis;
- 2.14. koordinuoja ir skelbia informaciją apie gyventojų kompetencijų ugdymo veiklas bibliotekos tinklalapyje ir kituose sklaidos kanaluose;
- 2.15. analizuoja ir dalyvauja skleidžiant informaciją apie andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo bei žinių vadybos procesų organizavimo iššūkius ir gerosios praktikos pavyzdžius KAVB bei regiono bibliotekose;
- 2.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais;
- 2.17. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.18. užmezga ir palaiko KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais;
- 2.19. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, grupės ir centro vadovo pavedimus;
- 2.20. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam metodininkui, organizuojančiam grupės darbą.