

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
SKAITYMO SKATINIMO GRUPĖS
KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVAS (I)**

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 laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 2 metų praktinio darbo bibliotekose ir/ar kultūros sektoriuje patirties, švietimo ar kultūros sektoriuje, projektų rengimo ir vykdymo patirtis – privalumas;
 - 1.3. gebėti savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel), įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti kalbėti viešai;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti dirbti komandoje ir /ar individualiai;
 - 1.8. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus
 - 1.9. turi būti gerai įvaldęs: technologinius atliekamo darbo procesus, darbą technine įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemę, informacijos paiešką LIBIS elektroniniame paslaugų portale www.ibiblioteka.lt, internete ir elektroninėse duomenų bazėse;
 - 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 ir kitais vidaus teisės aktais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.11. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.13. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemiau nei B lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. kartu su padalinio vadovu nustato pagrindines grupės veiklos kryptis, technologinius santykius su kitomis padalinio grupėmis ir KAVB administracijos padaliniais, svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;
 - 2.2. kartu su padalinio vadovu planuoja grupės veiklą ir derina veiklos programas, koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.3. paskirsto užduotis grupės darbuotojams, konsultuoja grupės darbuotojus, kaip atlikti jiems pavestas užduotis;
 - 2.4. kontroliuoja grupės darbuotojų darbo kokybę, pildo ir tvarko grupės darbo dokumentus, analizuoja bei apibendrina informaciją apie grupės veiklą, rengia statistines ir tekstines grupės veiklos ataskaitas, atsiskaito bei teikia pasiūlymus vadovui grupės veiklos gerinimo ir padalinio veiklos plėtros klausimais;
 - 2.5. organizuoja grupės darbuotojų susirinkimus ir veiklos aptarimus;
 - 2.6. supažindina su grupės veikla ir moko darbo vietoje naujai priimtus darbuotojus;

2.7. kartu su padalinio ir kitų grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus padalinio strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;

2.8. savalaikiai informuoja padalinio vadovą apie darbo priemonių ir inventoriaus poreikį;

2.9. aptarnauja vartotojus rengdamas ir teikdamas padalinio teminių ir grožinių leidinių bei Bendrųjų fondų saugojimo skyriaus (BFSS) saugomų dokumentų rekomendacijas;

2.10. inicijuoja fondo aktualinimo veiklas ir teikia informaciją apie saugomus ir prenumeruojamus informacijos šaltinius;

2.11. analizuoja vartotojų skaitymo įpročius ir, remiantis rezultatais, teikia jiems informaciją apie turimus ar naujai gaunamus dokumentus;

2.12. organizuoja, koordinuoja ir vykdo KAVB skaitymo skatinimo veiklas: programas, iniciatyvas ar akcijas vietos, regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu mastu;

2.13. inicijuoja ir dalyvauja įgyvendinant skaitymo skatinimo projektus;

2.14. bendradarbiaujant su kitais bibliotekos padalinių darbuotojais siekia pritraukti naujus ir ugdyti lojalius vartotojus, vystant vartotojų lojalumo programą bei ją tobulinant;

2.15. vykdo edukacijas, kultūrinius renginius ir skaitytojų klubo veiklas, atsižvelgiant į skirtingų bibliotekos vartotojų segmentus ir jų poreikius;

2.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus savo kompetencijų ribose;

2.17. užmezga ir palaiko padalinio bendradarbiavimo ryšius su Kauno regiono viešosiomis ir mokyklų bibliotekomis bei įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais skaitymo skatinimo, dokumentų populiarinimo klausimais;

2.18. užmezga ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su regiono mokyklų-daugiafunkčių centrų bibliotekomis, prisidedant prie formaliojo mokymosi efektyvumo, integruojant bibliotekos išteklius bei paslaugas;

2.19. analizuoja skaitymo plėtros aktualijas, naujoves ir pasiekimus šalyje ir pasaulyje, pritaiko gerąją patirtį padalinio veiklose;

2.20. analizuoja visuomenės literatūros aktualijas, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

2.21. pagal kompetenciją rengia ir skaito pranešimus, koordinuoja ir užtikrina padalinio vykdomų veiklų ir veiklos rezultatų viešinimą ir sklaidą;

2.22. konsultuoja KAVB ir Kauno regiono viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistus skaitymo skatinimo, literatūros populiarinimo ir kt. klausimais;

2.23. organizuoja ir koordinuoja socialinių ir humanitarinių mokslų sričių praktikantų bei stažuotojų veiklą padalinyje;

2.24. sprendžia bendrus padalinio klausimus su kitų padalinių specialistais, atstovauja padalinį bibliotekoje ir už jos ribų;

2.25. esant būtinybei pavaduoja kitą grupės specialistą;

2.26. laiku ir tinkamai atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, padalinio vadovo pavedimus;

2.27. apskaito savo atliktą darbą ir atsiskaito padalinio vadovui.