

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO
ŽINIŲ VADYBOS GRUPĖS
VYRIAUSIASIS METODININKAS**

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 socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 1 metų praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje, žinių valdymo, projektų rengimo, jų vykdymo patirties;
 - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
 - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
 - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.10. išmanyti mokymosi visą gyvenimą principus, besimokančios organizacijos koncepciją ir žinių vadybos procesus;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. 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;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rengia KAVB žinių vadybos strategiją ir metinę programą, suderindamas ją su susijusiais padaliniais, regiono bibliotekomis;
 - 2.2. planuoja ir nustato grupės vidaus veiklą bei veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis, suderindamas su centro vadovu ir kitais grupių vadovais;
 - 2.3. koordinuoja, kontroliuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB žinių kūrimą, platinimą, perdavimą ir kaupimą, kuriant ir sisteminant įvairaus pobūdžio informacijos duomenų bases;
 - 2.4. koordinuoja, kontroliuoja ir organizuoja KAVB ir bendrą su regiono bibliotekomis tyrimų inicijavimą, rengimą bei įgyvendinimą;
 - 2.5. inicijuoja ir kontroliuoja KAVB, regiono bibliotekų specialistų ir gyventojų grįžtamojo ryšio tyrimų, kompetencijų ugdymo poreikių, poveikio ir vertinimo tyrimų bei apklausų organizavimą;
 - 2.6. rengia įvairius metodinius dokumentus žinių vadybos procesų valdymo klausimais;
 - 2.7. teikia metodines rekomendacijas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams žinių vadybos

klausimais;

2.8. užmezga ir palaiko KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais žinių vadybos klausimais;

2.9. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų žinių vadybos procesus (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

2.10. dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;

2.11. kontroliuoja praktikantų bei stažuotojų priėmimo ir atsiskaitymo organizavimą;

2.12. kontroliuoja KAVB lektorių ir andragogų komandos organizavimą;

2.13. inicijuoja, koordinuoja ir kontroliuoja specialistų ir gyventojų kompetencijų ugdymo veiklų organizavimą KAVB ir regiono bibliotekose, kontroliuoja mokymo programų kokybę;

2.14. inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas aktualiomis žinių vadybos temomis KAVB ir regiono bibliotekų specialistams;

2.15. koordinuoja ir kontroliuoja KAVB ir regiono bibliotekų metodinės veiklos organizavimą ir bibliotekų veiklos stebėsenos procesus;

2.16. koordinuoja ir kontroliuoja naujų metodinių sprendimų ir pažangių bibliotekų veiklos vadybos metodų inicijavimą, organizavimą bei diegimą;

2.17. koordinuoja ir kontroliuoja KAVB ir regiono bibliotekų specialistų dalyvavimą bendruose tarpbibliotekiniuose kompetencijų ugdymo projektuose (programose);

2.18. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja žinių vadybos klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.19. koordinuoja grupės ryšius su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ar išorės organizacijomis;

2.20. atstovauja KAVB žinių vadybos klausimais;

2.21. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie grupės vidaus veiklą ir darbo su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ar išorės organizacijomis rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;

2.22. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja grupės darbuotojų veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams;

2.23. organizuoja grupės darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.24. kontroliuoja ir vertina grupės darbuotojų darbo rezultatus, teikia pasiūlymus centro vadovui dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

2.25. supažindina naujai priimtus darbuotojus su grupės veikla, vykdo praktinius mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.26. analizuoja ir apibendrina grupės darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatytais terminais atsiskaito;

2.27. kartu su centro vadovu planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

2.28. kartu su centro ir/ar jo sudėtyje esančių grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus centro strateginius ir einamuosius veiklos klausimus;

2.29. atlieka kitus su KAVB ir regiono bibliotekų žinių vadyba susijusius ar centro vadovo pavestus darbus;

2.30. atsiskaito už atliktą darbą centro vadovui;

2.31. pavaduoja centro vadovą jam nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais);

2.32. nesant vyriausiojo metodininko (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.