

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

II SKYRIUS

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 humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;

1.2. Praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje, tiriamosios veiklos patirtis – privalumas;

1.3. Savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, SPSS) įranga, LIBIS statistikos moduliui, demografinės ir socialinės statistikos duomenų bazėmis, virtualiais apklausų kūrimo įrankiais, interneto išteklių, 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, rinktis darbo metodus;

1.8. Gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, organizuoti ir koordinuoti kitus darbuotojus;

1.9. Išmanyti sociologinių kiekybinių ir kokybinių tyrimų metodologiją, tiriamosios veiklos vykdymo, žinių vadybos procesus;

1.10. Vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR bibliotekų įstatymu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;

1.11. Gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.12. 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 vyriausioju metodininku, organizuojančiu grupės darbą, planuoja ir nustato KAVB veiklos tyrimų organizavimą;

2.2. Inicijuoja, koordinuoja, organizuoja ir vykdo tyrimus KAVB bei regiono bibliotekose, rengia tyrimų metodologiją, formuluoja tiriamosios veiklos išvadas, skelbia tyrimų rezultatus;

2.3. Inicijuoja, organizuoja, koordinuoja ir vykdo nacionalinius bibliotekų veiklos tyrimus, kuriuose KAVB ir regiono bibliotekos dalyvauja kaip partnerės;

2.4. Organizuoja, koordinuoja ir vykdo KAVB ir regiono bibliotekų specialistų grįžtamojo ryšio tyrimų, kompetencijų ugdymo ir projektinės veiklos poveikio, vartotojų poreikių tyrimus bei apklausas;

2.5. Kontroliuoja KAVB vykdomų tyrimų organizavimą ir etikos bei objektyvumo principų laikymąsi, tinkamą tiriamosios veiklos vykdymą;

2.6. Tvarko ir bibliotekos archyvui pateikia KAVB ir regiono bibliotekose atliktų tyrimų medžiagą ir ataskaitas, susirašinėjimo su regiono bibliotekomis, tyrimų organizatoriais bei partneriais dokumentų bylas;

2.7. Analizuoja ir diegia naujus tiriamosios veiklos organizavimo sprendimus, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant paslaugų vystymo programas;

2.8. Dalyvauja metodinių, sisteminių ir kitų naujovių KAVB bei regiono bibliotekose diegimo proceso etapuose, kurie tiesiogiai susiję su tiriamąja veikla;

2.9. Teikia metodines rekomendacijas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams tiriamosios bibliotekų veiklos klausimais;

2.10. Analizuoja KAVB veiklą ir jos rodiklius, atlieka lyginamąją tyrimų analizę, nustato esmines tendencijas ir probleminius aspektus, naujų ar tęstinių (pakartotinių) tyrimų poreikį;

2.11. Analizuoja ir apibendrina regiono bibliotekų atliktus veiklos tyrimus, rekomendacijų diegimą praktikoje, aiškina aktualias netyrinėtas veiklos sritis, tyrimų pakartojimo regiono bibliotekose tikslumą;

2.12. Koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja KAVB veiklos tyrimų organizavimo klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.13. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus tiriamosios bibliotekų veiklos organizavimo klausimais;

2.14. Dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;

2.15. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams tiriamosios bibliotekų veiklos organizavimo klausimais;

2.16. Atstovauja KAVB tiriamosios bibliotekų veiklos organizavimo klausimais;

2.17. Analizuoja ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų tiriamosios veiklos rezultatus ir gerosios praktikos pavyzdžius;

2.18. Užmezga ir palaiko KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais tiriamosios veiklos organizavimo klausimais;

2.19. Organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB žinių kūrimą, platinimą, perdavimą ir kaupimą, kuriant ir sisteminant įvairaus pobūdžio informacijos duomenų bazes;

2.20. Kartu su viešųjų ryšių specialistu administruoja apklausos formas su pasirenkamais atsakymo variantais KAVB internetinėje ir intraneto svetainėse;

2.21. Atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, grupės ir centro vadovo pavedimus;

2.22. Atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam metodininkui, organizuojančiam grupės darbą.