

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

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. turėti mažiausiai 1 metų praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje patirties;
- 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, SPSS) įranga, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio Vartotojų aptarnavimo ataskaitų moduliui, LIBIS Bibliotekų statistikos moduliui, interneto ištekliams, 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 Lietuvos ir tarptautinius bibliotekų veiklos standartus (ST ISO ir LST ISO 2789. Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika; ST ISO 11620. Informacija ir dokumentavimas. Bibliotekos veiklos rodikliai. ST ISO ir LST ISO 16439. Informacija ir dokumentavimas. Bibliotekų poveikio vertinimo metodai ir procedūros.), žinių vadybos procesus;
- 1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos 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 bent vieną užsienio 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, ir KAVB direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui planuoja ir nustato KAVB veiklos apskaitos ir metodinės veiklos organizavimą;
- 2.2. kartu su vyriausiuoju metodininku, organizuojančiu grupės darbą, ir Kauno regiono bibliotekų taryba planuoja ir nustato metodinių konsultacijų teikimo ir bibliotekų veiklos analizės organizavimą;
- 2.3. studijuoja bibliotekinės veiklos standartus ir rengia juos atitinkančius KAVB padalinių veiklos apskaitos dokumentus, derindamas su susijusiais padaliniais, organizuoja jų įdiegimą:
 - 2.3.1. derina standartizuotą veiklos apskaitą su KAVB ir/ar padalinio poreikiais statistikos duomenims,
 - 2.3.2. rengia KAVB veiklos apskaitos metodikas ar komentarus, moko ir konsultuoja darbuotojus,
 - 2.3.3. rengia elektronines ar popierines KAVB veiklos apskaitos dokumentų formas, organizuoja jų spausdinimą,

- 2.3.4. aprobuoja KAVB padalinių parengtus veiklos apskaitos dokumentų maketus;
- 2.4. kontroliuoja standartų ir kitų reglamentuojančių dokumentų laikymąsi KAVB padaliniuose, bibliotekos veiklos apskaitos dokumentų pildymo tikslumą;
- 2.5. analizuoja KAVB padalinių darbą, veiklos rodiklius, rengia KAVB statistines ir tekstines ataskaitas, veiklos apžvalgas ir kitokio pobūdžio informaciją, nustatytais terminais atsiskaito;
- 2.6. tvarko ir bibliotekos archyvui pateikia KAVB, jos padalinių veiklos statistines ir tekstines ataskaitas, susirašinėjimo su regiono bibliotekomis dokumentų bylas;
- 2.7. esant poreikiui organizuoja KAVB padalinių bibliotekinės veiklos patikrinimus;
- 2.8. analizuoja KAVB ir regiono bibliotekų veiklą, rengia jų veiklos apžvalgas, nustatytais terminais atsiskaito;
- 2.9. koordinuoja ir organizuoja KAVB ir regiono bibliotekų metodinių konsultacijų teikimą;
- 2.10. rengia ir teikia metodines rekomendacijas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams bibliotekų ir metodinės veiklos organizavimo klausimais;
- 2.11. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų specialistus darbo apskaitos klausimais, technologinių procesų metodikos parengimo ir įgyvendinimo klausimais;
- 2.12. inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams bibliotekų ir metodinės veiklos organizavimo klausimais;
- 2.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus bibliotekų ir metodinės veiklos organizavimo klausimais, metodikos sprendimus bibliotekos veiklai gerinti;
- 2.14. dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;
- 2.15. dalyvauja kuriant ir diegiant pažangius bibliotekų veiklos vadybos metodus, rengiant ir įgyvendinant paslaugų vystymo programas;
- 2.16. inicijuoja naujų metodinių sprendimų ir konsultavimo formų paiešką, koordinuoja ir organizuoja jų diegimą;
- 2.17. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja KAVB metodinės veiklos ir veiklos apskaitos organizavimo klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.18. dalyvauja įgyvendinant KAVB ir/ar bendras su regiono bibliotekomis ar kitais partneriais tyrimų veiklas;
- 6.19. analizuoja ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų veiklos stebėsenos rezultatus ir gerosios praktikos pavyzdžius;
- 6.20. Užmezga ir palaiko KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais metodinės veiklos organizavimo klausimais;
- 2.21. atstovauja KAVB metodinės veiklos organizavimo klausimais;
- 2.22. kartu su kultūros projektų vadovu (atstovavimui) rengia KAVB metinę ataskaitą vartotojams;
- 2.23. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nurodytus šiame pareigybės apraše, grupės ir centro vadovo pavedimus;
- 2.24. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam metodininkui, organizuojančiam grupės darbą;
- 2.25. pavaduoja vyriausiąjį metodininką (tyrimams) jam nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais).