

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS AŽUOLYNO BIBLIOTEKOS  
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO  
ŽINIŲ VADYBOS GRUPĖS  
VYRESNYSIS 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 arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių ar humanitarinių mokslų srityje;
  - 1.2. praktinio darbo bibliotekose, švietimo ar kultūros sektoriuje, neformaliojo švietimo veiklų, projektų rengimo ir vykdymo patirtis – privalumas;
  - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, 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;
  - 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, Kauno apskrities viešosios Ažuolyno bibliotekos (toliau - Ažuolyno biblioteka) 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 Ažuolyno bibliotekoje;
  - 2.2. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja bendrųjų kompetencijų ugdymo veiklas Ažuolyno bibliotekoje ir regione, pasitelkdamas Ažuolyno bibliotekos andragogų komandą ir išorės organizacijų lektorius;
  - 2.3. formuoja, organizuoja, koordinuoja Ažuolyno bibliotekos lektorių ir andragogų komandą;
  - 2.4. inicijuoja, organizuoja ir (ar) dalyvauja įgyvendinant kompetencijų ugdymo projektus, programas, iniciatyvas ar akcijas vietos, regioniniu, nacionaliniu ar tarptautiniu mastu;
  - 2.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas Ažuolyno bibliotekos ir regiono bibliotekų specialistams bei gyventojams;

- 2.6. rengia stažuočių programas bibliotekų specialistams ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 2.7. kuria ir įgyvendina novatoriškas edukacines programas ir organizuoja inovatyvių produktų ir įrankių sklaidą, pasitelkiant Ažuolyno bibliotekos partnerius ir bendraminčius;
- 2.8. dalyvauja rengiant projektų paraiškas ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;
- 2.9. konsultuoja Ažuolyno bibliotekos ir regiono bibliotekininkų specialistus kompetencijų ugdymo klausimais;
- 2.10. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant gyventojų grįžtamojo ryšio, kompetencijų ugdymo poreikių, poveikio vertinimo tyrimus bei apklausas;
- 2.11. dalyvauja analizuojant Ažuolyno bibliotekos veiklos rodiklius, bendrą Ažuolyno bibliotekos ir regiono bibliotekų veiklą, rengiant veiklos apžvalgas ir kitokio pobūdžio informaciją, kaupia ir sistemina priskirtus duomenis;
- 2.12. analizuoja ir dalyvauja skleidžiant informaciją apie gyventojų kompetencijų ugdymo bei žinių vadybos procesų organizavimo iššūkius bei gerosios praktikos pavyzdžius;
- 2.13. renka, sistemina, apibendrina ir skelbia informaciją apie gyventojų kompetencijų ugdymo projektus, programas ar kitas iniciatyvas;
- 2.14. organizuoja, koordinuoja ir dalyvauja įgyvendinant Ažuolyno bibliotekos žinių kūrimą, platinimą, perdavimą ir kaupimą, kuriant ir sisteminant įvairaus pobūdžio informacijos duomenų bazes;
- 2.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais;
- 2.16. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja andragoginės veiklos, gyventojų kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais Ažuolyno bibliotekos struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.17. kaupia ir skleidžia mokomąją ir metodinę medžiagą, galinčią papildyti profesines kompetencijas;
- 2.18. lokaliaje duomenų bazėje kaupia informaciją apie Ažuolyno bibliotekos darbuotojų inicijuoja ir organizuoja darbo grupių sudarymą tyrimų rekomendacijų įgyvendinimui, koordinuoja ir kontroliuoja grupių veiklą, rekomendacijų diegimo procesus;
- 2.19. užmezga ir palaiko Ažuolyno bibliotekos ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais bendrųjų kompetencijų ugdymo bei žinių vadybos procesų organizavimo klausimais;
- 2.20. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, grupės ir centro vadovo pavedimus;
- 2.21. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam metodininkui, organizuojančiam grupės darbą.