

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO KULTŪRINEI-EDUKACINEI VEIKLAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas kultūrinei-edukacinei veiklai yra specialistas, koordinuojantis ir skatinantis bibliotekos padalinių vykdomą kultūrinę ir edukacinę veiklą.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą (komunikacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu;
  - 3.2. žinoti kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Kultūros ministerijos ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus;
  - 3.3. išmanyti darbo organizavimo principus, darbo planavimą ir atskaitomybę, raštvedybos reikalavimus;
  - 3.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point ir kt.) bei vykdyti paiešką internete;
  - 3.5. mokėti analizuoti tendencijas, numatyti jų pasekmes, patarti vadovybei, kaip suderinti bibliotekos siekius ir visuomenės lūkesčius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.6. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą;
  - 3.7. turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. koordinuoja ir skatina bibliotekos padalinių vykdomą kultūrinę ir edukacinę veiklą;
  - 4.2. inicijuoja ir organizuoja kultūrinės-edukacines veiklas, edukacinius skaitymo skatinimo, kūrybinius užsiėmimus, paskaitas bibliotekos skyriuose ir filialuose. Siekia, kad edukacinė bibliotekos veikla būtų orientuota ne tik į moksleiviją, bet į visas miesto visuomenės socialines ir amžiaus grupes;
  - 4.3. ieško galimybių dalyvauti fonduose, prisideda, rengiant projektus, dalyvauja, organizuojant ir vykdam projektinę veiklą;
  - 4.4. prisideda, koordinuojant atskirų Bibliotekos skyrių ir filialų ryšius su visuomene, didinant bibliotekos matomumą bei žinomumą, rengia bibliotekai skirtus leidinius, rašo straipsnius, seka ir analizuoja publikacijas apie Biblioteką žiniasklaidoje, informuoja vadovybę, rengia atsakymus į publikacijas;
  - 4.5. koordinuoja ir inicijuoja padaliniuose renginius, skirtus valstybinėms šventėms, kitoms progoms, informuoja bibliotekos administraciją, miesto savivaldybės Švietimo ir sporto departamento Kultūros skyrių ;
  - 4.6. sudeda į svetainę medžiagą skyreliui „Naujienos“, tvarko svetainės dalį „Vaikams“;
  - 4.7. dalyvauja bibliotekos tiriamojoje veikloje, informaciniuose pasitarimuose, susirinkimuose, rašo protokolus;

4.8. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, savarankiškai studijuoja specialiąją literatūrą.

5. Pavadoja vyriausiąjį bibliotekininę projektinei veiklai ir vyriausiąjį metodininką bibliotekinei veiklai ligos, komandiruočių, atostogų metu savo kompetencijos ribose, atliekant kitus pavestus darbus.

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

6.1. už priskirtos kultūrinės-educacinės veiklos organizavimą ir šios veiklos rezultatus;

6.2. bibliotekos įvaizdžio formavimą bei jo pateikimą adresatams;


6.3. profesinės etikos taisyklių laikymąsi;

6.4. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą;

6.5. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui.

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus vyriausias bibliotekinininkas kultūrinei-educacinei veiklai atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.


Susipažinau ir sutinku:

  
(Parašas)

Agne Kemzaitė  
(Vardas, pavardė)

2017-05-24  
(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

  
Marytė Eitutiene

2017-05-24