

## **INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis metodininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – realizuoti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) strateginiame veiklos plane ir nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, formuoti Viešosios bibliotekos įvaizdį, koordinuoti, kontroliuoti ir analizuoti Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų bibliotekinę veiklą, rekomenduoti inovatyvius ir efektyvius darbo metodus, tobulinti darbuotojų kvalifikaciją.
5. Darbuotoją į vyriausiojo metodininko pareigas skiria ir iš jų atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų metodinio/bibliotekinio darbo bibliotekose, projektinės veiklos patirtį;
  - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šalies ir Šiaulių rajono kultūros politiką, bibliotekų veiklą ir valdymą;
  - 6.4. savo darbe taikyti komunikacijos, informacijos kaupimo ir informacijos paslaugų teikimo principus, siekiant, kad Viešoji biblioteka būtų ir išliktų inovatyvi atminties saugojimo institucija;
  - 6.5. dalyvauti nustatant ilgalaikius Viešosios bibliotekos tikslus ir strateginio plano vykdymą;
  - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, veikloje taikyti sudėtingas taisykles ir procedūras, kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus veiklos gerinimui; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
  - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office, Excel arba analoginiu programiniu paketu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Skyriaus vyriausiasis metodininkas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. dalyvauja Viešosios bibliotekos strateginio bei metinio veiklos plano rengimo, Viešosios bibliotekos veiklos analizės, procese;
- 7.2. rengia bendrą Viešosios bibliotekos tekstinę ir statistinę ataskaitas;
- 7.3. atsako už savalaikį ataskaitų pateikimą Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešajai bibliotekai ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;
- 7.4. vyksta į Viešosios bibliotekos struktūrinius teritorinius padalinius, tikrina darbuotojų veiklą, teikia metodinę pagalbą Viešosios bibliotekos struktūriniams padaliniams ir kitoms Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms, rekomendacijas veiklos ir darbo formų tobulinimo klausimais;
- 7.5. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui metodinės veiklos bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais, Viešosios bibliotekos darbuotojams – veiklos ir darbo formų tobulinimo, inovacijų diegimo klausimais;
- 7.6. atlieka Viešojoje bibliotekoje teikiamų paslaugų kokybės ir kitus mokslinius tyrimus, jų išvadas panaudoja bibliotekinės veiklos gerinimui ir skleidžia informaciją apie gerą patirtį;
- 7.7. dalyvauja planuojant ir organizuojant Viešosios bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą (pradinius mokymus, stažuotes, pasitarimus, seminarus, konkursus, apžiūras, išvykas ir kt.), teikia siūlymus Viešosios bibliotekos administracijai;
- 7.8. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui metodinės veiklos bei darbo organizavimo gerinimo klausimais;
- 7.9. teikia informaciją apie naujus leidinius bibliotekininkystės tema, teisės aktų, susijusių su Viešosios bibliotekos veiklos organizavimu, pasikeitimų Viešosios bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojams, prižiūri, kad būtų laikomasi juose keliamų reikalavimų;
- 7.10. dalyvauja seminarų, dalykinių pasitarimų organizavimo darbe;
- 7.11. ruošia pranešimus, teikia informaciją, susijusią su bibliotekinės veiklos naujovėmis;
- 7.12. kaupia informaciją, susijusią su šios pareigybės funkcijomis, taip pat kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Viešosios bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 7.13. Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose bei darbo grupėse sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 7.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose;
- 7.15. dalyvauja Viešosios bibliotekos ir Skyriaus projektinėje veikloje;
- 7.16. įgyvendina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, civilinę saugą nuostatas Viešojoje bibliotekoje;
- 7.17. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus.
- 7.18. Viešosios bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Viešosios bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, komisijų darbo grupių veikloje;
- 7.19. dalyvauja Viešosios bibliotekos biudžeto rengimo, svarstymo veikloje;
- 7.20. pavaduoja ir vykdo Skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. nebuvimo darbe atvejais.

#### IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Vyriausiasis metodininkas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Viešosios bibliotekos bei Skyriaus nuostatuose, Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Vyriausiasis metodininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Vyriausiasis metodininkas atsako už:

10.1. tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 10.2. Viešosios bibliotekos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 10.3 informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.4. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 10.5. einamąją finansų kontrolę.
- 

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)