

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-38

## **KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRESNIOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) vyresnysis metodininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
  - 3.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;
  - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
  - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
  - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja metodinį darbą Viešajoje bibliotekoje;
  - 4.2. rengia Viešosios bibliotekos statistines ir žodines veiklos ataskaitas;
  - 4.3. rengia įvairaus pobūdžio duomenų suvestines, kurių pareikalauja Viešosios bibliotekos steigėjas, kitos atsakingos institucijos;
  - 4.4. analizuoja Viešosios bibliotekos veiklos rezultatus ir teikia jos gerinimo siūlymus;
  - 4.5. inicijuoja ir vykdo įvairaus pobūdžio tyrimus, padedančius atskleisti vartotojų poreikius, kolektyvo veiklos efektyvumą ir kt.;
  - 4.6. atsako už tikslų duomenų pateikimą kitų įstaigų vykdomiems tyrimams, kuriuose dalyvauja Viešoji biblioteka;
  - 4.7. padeda organizuoti Viešosios bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą: organizuoja seminarus, pasitarimus, konferencijas bei naujų darbuotojų mokymą;
  - 4.8. organizuoja ir moderuoja Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų visuotinius susirinkimus;
  - 4.9. nuolatos domisi Lietuvos ir užsienio bibliotekų veiklos naujovėmis, peržiūri naujausius bibliotekininkystės leidinius, analizuoja ir pritaiko praktikoje;
  - 4.10. teikia idėjas, inicijuoja, padeda įgyvendinti Viešosios bibliotekos projektus, konsultuoja filialų darbuotojus projektų rengimo klausimais ir koordinuoja filialų projektų vykdymą;

- 4.11. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
  - 4.12. dalyvauja filialų dokumentų fondų patikrinimuose;
  - 4.13. dalyvauja metodinės išvykose, koordinuoja filialų veiklą;
  - 4.14. dalyvauja Viešosios bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;
  - 4.15. esant būtinybei, aptarnauja Viešosios bibliotekos vartotojus Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Edukacijos centre ir kitose vartotojų aptarnavimo vietose;
  - 4.16. pagal sudarytą grafiką šeštadieniais aptarnauja vartotojus Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Vaikų literatūros centre;
  - 4.17. gerbia darbuotojų ir vartotojo teisę į privatumą, neskleidžia konfidencialios informacijos;
  - 4.18. teikia idėjas Viešosios bibliotekos žodinių ir vaizdinių renginių organizavimui ir jas įgyvendina;
  - 4.19. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
  - 4.20. vykdamas veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
  - 4.21. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-