

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2021 m.
liepos 12 d. įsakymu Nr. 2-28

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRIAUSIOJO METODININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vyriausiasis metodininkas yra specialistas, atliekantis Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo funkcijas ir vadovaujantis bibliotekinei veiklai, priskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, analizuoti, organizuoti ir koordinuoti bibliotekos skyrių ir filialų veiklą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. 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 mokslų studijų krypties – privalumas).
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip vienerių metų bibliotekinio darbo patirtį;
 - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šalies ir Jurbarko rajono kultūros politiką, bibliotekos veiklą ir valdymą;
 - 4.4. gebėti kokybiškai, patraukliai ir suprantamai perteikti informaciją žodžiu ir raštu, taisyklinga lietuvių kalba;
 - 4.5. žinoti pagrindinius administracinės kalbos ir dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;
 - 4.6. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu taisyklinga lietuvių kalba;
 - 4.7. būti susipažinęs su Bibliotekos valdymo struktūra, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, vadybine informacija;
 - 4.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar kt.) ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 4.10. gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;
 - 4.11. pasižymėti šiomis savybėmis: orientacija į rezultatą, pareigingumas, savarankiškumas, iniciatyvumas, lankstumas;

4.12. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos (priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos) bei asmeninės apsaugos reikalavimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Atlikti direktoriaus pavaduotojo funkcijas ir vadovauti bibliotekinei veiklai.
6. Analizuoti skyrių, filialų veiklą, numatyti priemones jai tobulinti, rengti projektus.
7. Kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
8. Sudaryti suvestinį Viešosios bibliotekos ir filialų darbo planą, parengti metines statistines, žodines ataskaitas.
9. Organizuoti išvykas į filialus, registruoti jas, užfiksuoti esamą padėtį.
10. Dalyvauti ugdant bibliotekos darbuotojų profesines kompetencijas.
11. Pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant konferencijas, seminarus ir kitus profesinius renginius
12. Teikti praktinę metodinę pagalbą bibliotekininkams įvairiais darbo klausimais.
13. Informuoti bibliotekų darbuotojus apie naujus norminius dokumentus ir kontroliuoti jų vykdymą.
14. Dalyvauti fondų patikrinimuose, perdavimuose.
15. Koordinuoti skyrių ir filialų metodinę veiklą, teikti pasiūlymus planuojant darbą.
16. Konsultuoti ir padėti filialų darbuotojams rengti projektus, programas.
17. Vykdyti kitus direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos tikslai.

IV. VYRIAUSIOJO METODININKO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

18. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas LR darbo kodekse, bibliotekos bei metodinės veiklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.
19. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
20. Darbuotojas turi teisę:
 - 20.1. Reikalauti sudaryti reikiamas darbo sąlygas metodinio darbo uždaviniams vykdyti.
 - 20.2. Kontroliuoti filialų ir skyrių veiklą.
 - 20.3. Skelbti filialų ir skyrių darbo apžiūras ir konkursus, siūlyti darbuotojus „Geriausio metų bibliotekininko“ rinkimams.
 - 20.4. Reikalauti iš darbuotojų laiku pateikti metų darbo planus ir ataskaitas.
 - 20.5. Diegti naujas darbo formas bei metodus.
 - 20.6. Gauti iš darbuotojų visus duomenis bei kitą informaciją, reikalingą būklės analizei, prognozavimui bei įvairių sprendimų priėmimui.
 - 20.7. Teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo bei nuobaudų skyrimo.
 - 20.8. Kelti profesinę kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
21. Darbuotojas atsako:
 - 21.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 21.2. už veiklos kokybę;
 - 21.3. už informacijos saugumo reikalavimų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį LR teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.4. už tai, kad nurodytu terminu Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui būtų pristatyta statistinė savivaldybės viešųjų bibliotekų darbo ataskaita.

21.5. už darbo drausmės, darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojai standartų ir pan.) laikymąsi;

22. Už darbo drausmės pažeidimus ar netinkamą pareigų vykdymą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau:

Vyriausiasis metodininkas _____
(vardas, pavardė)

Parašas _____

Data _____