

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus 2026 m.
vasario 17 d. įsakymu Nr. V- 10

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO EDUKACINEI IR PROJEKTINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) vyriausiasis bibliotekininkas edukacinei ir projektinei veiklai (toliau - vyriausiasis bibliotekininkas), pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – Vyriausiojo bibliotekininko pareigybė reikalinga Bibliotekos kultūrinėms funkcijoms vykdyti, edukacinei, projektinei, neformalaus vaikų ir suaugusių švietimo veiklai organizuoti.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį susijusioje srityje;
 - 5.2. žinoti kultūros ir bibliotekos veiklą reglamentuojančius įstatymus, informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, norminius bibliotekų veiklos dokumentus, Bibliotekos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, Bibliotekininkų etikos kodeksą, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus;
 - 5.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti sklandžiai ir suprantamai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti kūrybiškai spręsti su pavestomis funkcijomis susijusias problemas;
 - 5.4. išmanyti skaitmeninių ir interaktyvių technologijų taikymo galimybes edukacinėje veikloje;
 - 5.5. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, kompiuterinės grafikos, vaizdo ir garso produktų kūrimo, redagavimo ir montažo programine bei technine įrangomis;
 - 5.6. gebėti rengti neformaliojo švietimo programas, metodines priemones, vesti edukacijas, mokymus;
 - 5.7. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;
 - 5.8. gebėti rinkti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.9. turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dalykiškai bendrauti, dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 5.10. žinoti raštvedybos reikalavimus;
 - 5.11. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. kuria, inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus, edukacinio pobūdžio renginius (temines pamokas, paskaitas, kūrybines dirbtuves, ekskursijas, stovyklas ir kt.)
 - 6.2. siekia, kad edukacinė veikla būtų orientuota į visas visuomenės socialines ir amžiaus grupes;
 - 6.3. rūpinasi naujų informacinių technologijų, pramogų ir virtualių technologijų pritaikymu;
 - 6.4. kuria edukacinius užsiėmimus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius;
 - 6.5. organizuoja fondoieškos veiklą, inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
 - 6.6. moko ir supažindina lankytojus su programuojamų konstruktorių veikimo principais, 3D modeliavimu bei virtualiomis technologijomis bibliotekos kultūrinėje, edukacinėje erdvėje;
 - 6.7. rengia ir talpina informacinę medžiagą Bibliotekos interneto svetainei ir socialiniams tinklams;
 - 6.8. plėtoja kultūrinius ryšius su kitomis bibliotekomis, įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;
 - 6.9. analizuoja įvairių amžiaus grupių edukacinius, kultūrinius poreikius, juos apibendrina;
 - 6.10. dalyvauja neformalaus ugdymo programose, suteikiant įvairioms amžiaus grupėms papildomų dalykinių kompetencijų;
 - 6.11. ieško naujų idėjų ir įgyvendina novatoriškas edukacinės ir kultūrinės veiklos iniciatyvas;
 - 6.12. rengia edukacinių ir projektinių veiklų vizualinį fiksavimą, atrenka nuotraukas žiniasklaidai, socialiniams tinklams;
 - 6.13. aptarnauja lankytojus kultūrinėje, edukacinėje erdvėje;
 - 6.14. apskaito kiekvienos dienos lankytojų duomenis, pildo Bibliotekos dienoraščio 6-ąją dalį;
 - 6.15. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos skyriams ir teritoriniams padaliniais (filialams) edukacinės ir projektinės veiklos klausimais, dalijasi gerąja patirtimi, rengia rekomendacijas;
 - 6.16. rengia edukacinės ir projektinės veiklos planus ir ataskaitas, teikia jas Bibliotekos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
 - 6.17. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, savarankiškai studijuoja specialiąją literatūrą;
 - 6.18. dalyvauja Bibliotekos metodiniuose pasitarimuose ir susirinkimuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
 - 6.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Bibliotekos ir jos teritorinių padalinių (filialų) veikla susijusias nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus užduotis ir pavedimus, pateiktas žodžiu ir raštu.
 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 7.1. edukacinės ir projektinės veiklos organizavimą ir rezultatus, atitikimą Bibliotekos strateginiams tikslams ir bendruomenės poreikiams;
 - 7.2. fondoieškos darbo stabilumą bei edukacinės, projektinės, komandinės kultūros formavimą Bibliotekoje;
 - 7.3. finansuotų projektų įgyvendinimo nuoseklumą, tikslingą projektui skirtų lėšų panaudojimą, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų, laiku pateiktą atsiskaitymą paramos davėjams.
 8. Pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas, keičiamas, papildomas dėl įstatymų, išleistų teisės aktų, Bibliotekos nuostatų ir kitų vidaus dokumentų pakeitimo, dėl darbo krūvių ir normų perskirstymo.
 9. Darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
-