

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VAIKŲ IR JAUNIMO LITERATŪROS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS
VEIKLŲ JAUNIMUI ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų ir jaunimo literatūros ir edukacijos skyriaus (toliau - Skyrius) veiklų jaunimui organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
 - 4.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, darbų saugą ir sveikatą, reikalavimus praktikoje;
 - 4.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
 - 4.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
 - 4.6. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
 - 4.7. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;
 - 4.9. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;
 - 4.10. gebėti tyrinėti ir analizuoti vartotojų poreikius, teikti pagrįstas išvadas;
 - 4.11. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;
 - 4.12. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
 - 4.13. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus veiklos tobulinimui;
 - 4.14. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, etišškai, dalykiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. tiria ir analizuoja Anykščių rajono jaunimo informacinius poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentų fondo 14-29 metų amžiaus vartotojų grupei formavimo;
- 5.2. tiria ir analizuoja Anykščių rajono jaunimo kultūrinės edukacijos poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl produktų ir paslaugų, skirtų 14-29 metų amžiaus vartotojų grupei sukūrimo ir įgyvendinimo;
- 5.3. atsižvelgdamas į Bibliotekos veiklos prioritetus bei 14-29 metų amžiaus vartotojų grupės poreikius, dalyvauja formuojant Bibliotekos edukacinės veiklos, neformalaus švietimo kryptis;
- 5.4. bendradarbiaudamas su Skyriaus darbuotojais, Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kuria veiklų jaunimui turinį, parenka įgyvendinimo metodus, veiklos formas, rengia veiklų aprašymus, detaliuosius planus, scenarijus;
- 5.5. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina jaunimo poreikius atitinkančias kultūrinės edukacijos, neformalaus švietimo veiklas Bibliotekoje:
 - 5.5.1. veda edukacinius užsiėmimus, virtualius edukacinius užsiėmimus, kūrybines dirbtuves, ekskursijas su edukacija;
 - 5.5.2. organizuoja ir koordinuoja teminių klubų veiklą;
 - 5.5.3. konsultuoja jaunimą skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;
 - 5.5.4. atsako į jaunimo informacines užklausas;
 - 5.5.5. įgyvendina kitas neformalaus švietimo, mokyklinį ugdymo turinį papildančias, kultūrinės edukacijos veiklas, renginius, mokymus jaunimui Bibliotekoje ir už jos ribų;
- 5.6. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina jaunimui skirtas skaitymo skatinimo iniciatyvas;
- 5.7. administruoja Bibliotekos Idėjų laboratorijos patalpas, nustatyta tvarka vykdo registraciją veikloms jose, užtikrina tinkamą įrangos, esančios Idėjų laboratorijoje priežiūrą;
- 5.8. rengia ir teikia Bibliotekos kultūrinės edukacijos veiklų jaunimui paraiškas Kultūros paso paslaugų akreditavimui kultūrinės edukacijos sistemoje <https://www.kulturosapas.lt/>;
- 5.9. veda veiklų jaunimui rodiklių apskaitą, pildo Bibliotekos dienoraštį;
- 5.10. koordinuoja Lietuvos ir užsienio jaunimo savanorių veiklą Bibliotekoje:
 - 5.10.1. kuruoja tarptautinius savanorius, atsako už šių savanorių darbo Bibliotekoje organizavimą, savalaikį dokumentų pildymą ir pateikimą;
 - 5.10.2. kuruoja trumpalaikius savanorius, savanorių pasirašiusių dvišales savanorystės sutartis su Biblioteka ir socialines-pilietines valandas atliekančių asmenų veiklą Bibliotekoje, atsako už šių savanorių darbo organizavimą, savalaikį dokumentų pildymą ir pateikimą;
- 5.11. rengia informacinį turinį, teikia informaciją ir savo vykdomos veiklos aprašymus viešinimui Bibliotekos informacijos sklaidos kanaluose;
- 5.12. dalyvauja rengiant reklaminę medžiagą apie Bibliotekos veiklas jaunimui, vykdo parengtos reklaminės medžiagos sklaidą tikslinei auditorijai;
- 5.13. vykdo Skyriaus įgyvendinamų veiklų pristatymus jaunimui;
- 5.14. nuolat domisi jaunimo neformalaus švietimo srities aktualijomis, tikslingai kelia kvalifikaciją mokymuose, seminaruose, konferencijose ir kt.;
- 5.15. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojams veiklų jaunimui organizavimo klausimais;
- 5.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 5.17. inicijuoja ir palaiko ryšius, bendradarbiauja su kitomis organizacijomis įgyvendinant veiklas jaunimui Bibliotekoje ir už jos ribų;
- 5.18. numato priemones, reikalingas veiklų jaunimui įgyvendinimui, inicijuoja priemonių įsigijimą, poreikį pateikia Skyriaus vedėjui;
- 5.19. savo kompetencijų ribose inicijuoja jaunimui skirtus projektus, dalyvauja rengiant projektų paraiškas, įgyvendina projektuose numatytas veiklas jaunimui;
- 5.20. dalyvauja įgyvendinant nacionalines, regionines, vietos skaitymo skatinimo, medijų ir informacinio raštingumo ugdymo programas, iniciatyvas;

- 5.21. bendradarbiauja su formaliomis ir neformaliomis jaunimo grupėmis ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis įgyvendinant bendras jaunimui skirtas veiklas Bibliotekoje;
- 5.22. dirba su kasos aparatu;
- 5.23. dalyvauja rengiant metinį Skyriaus veiklos planą, teikia savo veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- 5.24. savo kompetencijų ribose pavaduoja Skyriaus darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;
- 5.25. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir / ar Bibliotekos administracijos pavedimu.

Susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)