

METODIKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Metodikos skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti aukštąjį bibliotekininkystės ar informacijos mokslų išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 5 metų bibliotekinio bei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti organizuoti savo ir kitų darbuotojų darbą, gebėti analizuoti, apibendrinti ir prognozuoti veiklą;
- žinoti Bibliotekos strategiją, Bibliotekos bei Metodikos skyriaus veiklą ir bendrąją vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir jų laikytis;
- išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Lietuvos bibliotekų darbą, galiojančius standartus ir gebėti juos taikyti;
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą;
- išmanyti bendravimo bei dalykinio pokalbio taisykles;
- gebėti analizuoti ir prognozuoti komunikacijos bei informacijos procesus, taikyti inovatyvius veiklos metodus;
- gebėti rengti metodines ir praktines mokymo priemones, teikti konsultacijas, vykdyti profesinės kompetencijos ugdymo mokymus;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautine patirtimi šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo srityje.

FUNKCIJOS

Metodikos skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos padalinių veiklą;
- koordinuoja Bibliotekos padalinių veiklos planavimą ir atsiskaitymą;
- analizuoja ir koordinuoja Bibliotekos padalinių metų veiklos planus, kartu su Bibliotekos vadovybe rengia bendrą Bibliotekos veiklos planą;
- analizuoja Bibliotekos padalinių metines veiklos ataskaitas, kartu su Bibliotekos vadovybe rengia Bibliotekos veiklos tekstinę metų ataskaitą, padeda parengti Bibliotekos vadovo metinę ataskaitą;
- rengia ir nustatyta tvarka (kas mėnesį) pateikia informaciją apie tinklo bibliotekų veiklą savivaldybės administracijos Kultūros ir meno skyriui;
- nustatyta tvarka (kas mėnesį) teikia savivaldybės administracijos Kultūros ir meno skyriui patikslintą Bibliotekos renginių bei edukacinių užsiėmimų planą;
- kontroliuoja Bibliotekos padalinių planinių rodiklių bei įsipareigojimų vykdymą;
- kartu su Bibliotekos vadovybe rengia skyriaus darbą reglamentuojančius dokumentus – skyriaus nuostatus bei darbuotojų pareiginius nuostatus;
- rengia įvairius tinklo bibliotekų veiklą reglamentuojančius dokumentus (taisykles, metodinių sprendimų projektus ir pan.);
- kartą per ketvirtį aplanko kiekvieną Bibliotekos padalinį, konsultuoja ir kontroliuoja, išvykų medžiagą apibendrina ir pateikia svarstyti padalinių vadovų pasitarimuose;

- kartu su Bibliotekos vadovybe organizuoja Bibliotekos padalinių vadovų pasitarimus, juos protokoluoja;
- teikia informaciją žiniasklaidai apie Bibliotekos organizuojamus renginius, akcijas ir pan.;
- studijuoja naujausią profesinę literatūrą bei pažangią bibliotekinės veiklos patirtį ir pristato ją Bibliotekos specialistams;
- koordinuoja projektų įgyvendinimą Bibliotekos padaliniuose bei atsiskaitymą;
- plėtoja partnerystės ryšius su švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, ieško rėmėjų bibliotekos renginiams;
- koordinuoja Bibliotekos dalyvavimą miesto renginiuose;
- formuoja profesinės – metodinės literatūros fondą;
- inicijuoja ir organizuoja kartu su Bibliotekos vadovybe bibliotekininkų kvalifikacijos tobulinimą;
- planuoja, koordinuoja skyriaus darbą ir atsiskaito nustatyta tvarka;
- nustatyta tvarka pateikia Bibliotekos vadovybei tvirtinti skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- rūpinasi skyriaus inventoriumi bei darbo priemonėmis;
- nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą.
- reikalauja iš darbuotojų laiku vykdyti įpareigojimus;
- teikia metodinę pagalbą Bibliotekos padalinių bei miesto mokyklų bibliotekų darbuotojams;
- nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją.
- nesant direktoriaus pavaduotojui, pavaduoja direktorių, atstovauja Biblioteką;
- vykdo kitas, su Bibliotekos veikla susijusias, užduotis.