

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį projektų paraiškų rengimo ir valdymo srityje;
3. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, duomenų apsaugą ir informacijos saugą, teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
5. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti bent vieną užsienio kalbą;
6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
9. gebėti inicijuoti, planuoti, vykdyti ir koordinuoti projektines veiklas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia ir įgyvendina Bibliotekos projektus, skirtus edukacinei veiklai vykdyti ir plėtoti;
2. koordinuoja ir skatina edukacinių projektų ir/ar programų rengimą ir vykdymą, pateikia įvykdytų projektų ataskaitas;
3. siekia, kad edukacinė veikla būtų orientuota ne tik į vaikus, bet į visas visuomenės socialines ir amžiaus grupes;
4. siūlo idėjas ir ieško galimybių projektų finansavimui gauti ir projektus įgyvendinti;
5. organizuoja edukacinius Bibliotekos renginius ir programas, skirtas informacinio raštingumo mokymams ir kitoms su informacinėmis technologijomis susijusiomis veiklomis;
6. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su turizmo ir kultūros, vaikų ugdymo ir mokymo įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis;
7. vykdo projektinės veiklos sklaidą, dalyvauja mugėse, parodose, kituose renginiuose, pristatant edukacines programas, demonstruoja pristatymus informacinių technologijų priemonėmis;
8. rengia vaizdinę ir informacinę medžiagą (skelbimus, kvietimus, skrajutes, plakatus, lankstinukus ir kt.) projektų, edukacinių renginių sklaidai ir teikia Bibliotekos svetainei, spaudai;
9. fiksuoja bibliotekos kultūrinių renginių vaizdo informaciją: fotografuoja renginius, atrenka nuotraukas žiniasklaidai, kaupia ir sistemina Bibliotekos foto ir video archyvą;
10. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui pavestų funkcijų vykdymo ir kitais Bibliotekos veiklos klausimais;
11. tausoja prižiūri Bibliotekos turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;
12. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Bibliotekos strateginiai tikslai.