PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2023 m. sausio

2 d. įsakymu Nr. V – 2

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRESNIOJO METODININKOPAREIGYBÉS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) Vyresnysis metodininkas yra specialistas, atliekantis metodininko funkcijas ir vadovaujantis bibliotekinei veiklai.
2. Pareigybės lygis — B.

**II. SKYRIUS**

**REI KALAVIMAI ŠIAS PARE IGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vyresnysis metodininkas turi atitikti reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

3.2. išmanyti bei mokėti taikyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus, Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, dirbti komandoje.

3.3. išmanyti strateginio planavimo, planų ir ataskaitų rengimo principus, projektų ir Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo principus, bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimo bei mokymų formas ir metodus, vadybos psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos taisykles;

3.4. žinoti Bibliotekos tikslus, uždavinius ir jų vykdymą bendrajame Bibliotekos strategijos kontekste;

3.5. mokėti koordinuoti visą darbo organizavimo veiklą bibliotekoje, formuoti metodinio darbo kryptis; valdyti informaciją: ją kaupti analizuoti, apibendrinti;

3.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (US Word, Excel, Outlook,

Power Point,) ir kita organizacine technika.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vyresnysis bibliotekininkas atlieka Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo funkcijas ir vadovauja bibliotekinei veiklai.
2. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais ir teisiniais aktais, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Kaišiadorių rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos direktoriaus ¡sakymais, bibliotekos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, šios pareigybės aprašymu ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Vyresnysis metodininkas:

6.1 . rengia Bibliotekos strateginius planus, ilgalaikes veiklos programas, veiklos planus,

bei nustatytais terminais pateikia atitinkamoms institucijoms;

* 1. rengia suvestines statistines metines ataskaitas, pagal Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau LIRIS) statistikos modulį bei kasmet teikia ataskaitas Bibliotekos steigėjui ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui ir kitoms institucijoms;
  2. suveda Bibliotekos statistinius duomenis į I.NR statistikos modulį;
  3. rengia tekstines ataskaitas, kuriose analizuoja Bibliotekos veiklą, daro išvadas ir siūlo priemones jai gerinti, pateikią jas Lietuvos nacionalines Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui, Kauno apskrities viešajai bibliotekai;
  4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Bibliotekos skyrių vedėjams ir filialų bibliotekininkams metinių planų, tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimo bei kitais bibliotekinio darbo klausimais:
  5. organizuoja pasitarimus, rašo protokolus ;
  6. koordinuoja ir organizuoja bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
  7. koordinuoja, analizuoja skyrių ir padalinių veiklą, vadovauja atskiriems veiklos klausimams spręsti sudarytoms komisijoms ir taryboms;
  8. informuoja ir supažindina skyrių ir padalinių darbuotojus su Bibliotekos darbą reglamentuojančiais dokumentais ir kontroliuoja kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;

6.11. kaupia duomenis apie SVB tinklo bibliotekas, kas pusmetį renka skyrių ir padalinių pagrindinių rodiklių duomenis, juos apibendrina ir analizuoja;

6.13, vyksta į padalinius, teikia metodinę pagalba, organizuoja bendras išvykas, užtikrina duotu įpareigojimų vykdymą padaliniuose;

6.14. komplektuoja literatūrą bibliotekininkystės klausimais;

* 1. tvarko metodines literatūros fondą;
  2. nustatyta tvarka teikia Bibliotekos interneto svetainės administratoriui informaciją apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos metinius ir strateginius planus, ataskaitas bei kt.;
  3. suderina ir sudaro skyrių ir padalinių mėnesio renginių suvestinius planus;
  4. suderina su skyriais ir padaliniais informaciją apie įvyksiančius renginius ir perduoda ją bibliotekos administracijai, žiniasklaidai bei pateikia šią informaciją į Bibliotekos svetainę;
  5. teisės aktų nustatyta tvarka kelia kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose;
  6. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavestus darbus, neįeinančius į pareigybės

aprašymą;

* 1. pavaduoja Bibliotekos direktorių jo kasmetinių atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais ;
  2. užtikrina, kad jam priskirtos patalpos, darbo vietos įranga, inventorius. darbo priemonės ar kitas materialus Bibliotekos turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  3. suderinus su direktoriumi arba remiantis direktoriaus įsakymu suteiktais įgaliojimais atstovauja Bibliotekos interesams kitose organizacijose;
  4. reikalauja iš skyrių ir padalinių informacijos, dokumentų, reikalingų tiesioginiam darbui atlikti;
  5. kontroliuoja Bibliotekos skyrų ir padalinių veiklą;
  6. veiklos tobulinimo klausimais konsultuojasi su kitais Lietuvos viešųjų bibliotekų specialistais ;
  7. reikalauja, kad visi su veikla susiję dokumentai būtų parengti pagal raštvedybos standarto reikalavimus;
  8. reikalauja, kad su pareigų atlikimu susiję darbo procesai būtų vykdomi pagal teisės aktų ir norminių dokumentų nustatytą tvarką;
  9. kelia kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesiniuose mokymuose, seminaruose, konferencijose;
  10. atlieka Bibliotekos ir padalinių vidaus darbo kontrolę;
  11. dalyvauja draugijų, NVO veikloje, užsiima kitoje bibliotekinėje veikloje.

1. Vyresnysis metodininkas pavaldus Bibliotekos direktoriui;
2. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
   1. direktoriaus pavadavimo metu — už Bibliotekos veiklą;
   2. jam priskirtos bibliotekinės veikos organizavimą ir šios veiklos rezultatus;

8.3 bibliotekos direktoriaus įsakymų, pavedimų bei kolegialių institucijų į sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą;

8.4. savalaikį ir kokybišką ataskaitų pateikimą reikiamoms institucijoms;

* 1. bibliotekoje galiojančios tvarkos, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;
  2. profesinės etikos taisyklių laikymąsi, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų

laikymąsi;

8.7. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui.

Susipažinau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |