

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO
ŽINIŲ VADYBOS GRUPĖS
VYRESNYSIS METODININKAS (SPECIALISTŲ MOKYMAMS)**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. 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 socialinių ar humanitarinių mokslų srityje;
 - 1.2. praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje, projektų rengimo ir vykdymo patirtis – privalumas;
 - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu bei žodžiu;
 - 1.5. išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.8. gebėti dirbti komandoje, organizuoti ir koordinuoti kitus darbuotojus;
 - 1.9. išmanyti mokymosi visą gyvenimą principus, besimokančios organizacijos koncepciją ir žinių vadybos procesus;
 - 1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.11. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.13. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. kartu su vyriausiuoju metodininku, organizuojančiu grupės darbą, planuoja ir nustato KAVB kompetencijų ugdymo veiklas ir žinių vadybos procesų organizavimą;
 - 2.2. inicijuoja, koordinuoja ir organizuoja kompetencijų ugdymo veiklas KAVB ir regiono bibliotekose, pasitelkdamas KAVB andragogų komandą ir išorės organizacijų lektorius;
 - 2.3. dalyvauja formuojant, koordinuojant ir organizuojant KAVB lektorių ir andragogų komandą;
 - 2.4. dalyvauja sudarant mokymų programas, koordinuojant kompetencijų ugdymo programų teikimo, tvirtinimo ir kokybės užtikrinimo tvarkos procesus;
 - 2.5. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant bendrus tarpbibliotekinius kompetencijų ugdymo projektus (programas);
 - 2.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina mokymo programas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams;
 - 2.7. dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo grupės veikloms įgyvendinti;

- 2.8. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų specialistus kompetencijų ugdymo klausimais;
- 2.9. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų specialistų grįžtamojo ryšio, kompetencijų ugdymo poreikių, poveikio vertinimo tyrimus bei apklausas;
- 2.10. dalyvauja analizuojant KAVB veiklos rodiklius, bendrą KAVB ir regiono bibliotekų veiklą, rengiant veiklos apžvalgą ir kitokio pobūdžio informaciją, kaupia ir sistemina priskirtus duomenis;
- 2.11. analizuoja ir dalyvauja skleidžiant informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų kompetencijų ugdymo bei žinių vadybos iššūkius bei gerosios praktikos pavyzdžius;
- 2.12. organizuoja, koordinuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB žinių kūrimą, platinimą, perdavimą ir kaupimą, kuriant ir sisteminant įvairaus pobūdžio informacijos duomenų bazes;
- 2.13. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.14. lokaliaje duomenų bazėje kaupia informaciją apie KAVB darbuotojų profesines kompetencijas, vidinėmis komunikacijos priemonėmis skelbia kvalifikacijos tobulinimo ataskaitas;
- 2.15. kaupia ir skleidžia mokomąją ir metodinę medžiagą, galinčią papildyti profesines kompetencijas;
- 2.16. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie individualias kvalifikacijos tobulinimo galimybes (stažuotes, stipendijas ir t.t.), inicijuoja ir koordinuoja paraiškų pildymą bei teikimą bibliotekose;
- 2.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais;
- 2.18. organizuoja ir koordinuoja praktikantų bei stažuotojų KAVB priėmimą ir atsiskaitymą;
- 2.19. užmezga ir palaiko KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais kompetencijų ugdymo ir žinių vadybos procesų organizavimo klausimais;
- 2.20. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, grupės ir centro vadovo pavedimus;
- 2.21. atsiskaito už atliktą darbą vyriausiajam metodininkui, organizuojančiam grupės darbą;
- 2.22. nesant vyriausiajam metodininkui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jį pavaduoja.