

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS  
EDUKACIJOS IR SAVANORIŠKOS VEIKLOS GRUPĖS  
EDUKACINĖS VEIKLOS KOORDINATORIUS**

**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 humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
- 1.2. praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje patirtis – privalumas;
- 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
- 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
- 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
- 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
- 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
- 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
- 1.9. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
- 1.10. 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;
- 1.11. gerai mokėti valstybinę kalbą;
- 1.12. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. kartu su skyriaus vadovu planuoja ir nustato KAVB ir drauge su regiono bibliotekomis organizuojamas edukacines veiklas bei programas (projektus), savanorystės veiklas;
- 2.2. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja grupės vidaus veiklą bei veiklą, susijusią su kitais KAVB struktūriniais padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis, suderindamas su skyriaus vadovu ir grupių vadovais;
- 2.3. analizuoja, renka ir skleidžia informaciją apie edukacinės ir savanorystės veiklų įgyvendinimo situaciją, poreikius, perspektyvas ir pan., dalyvauja įgyvendinant šių sričių tyrimus;
- 2.4. koordinuoja, kontroliuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB bei bendras su regiono bibliotekomis edukacines veiklas, skatina jų plėtrą;
- 2.5. formuoja, koordinuoja ir kontroliuoja KAVB edukatorių komandą;
- 2.6. koordinuoja, kontroliuoja ir organizuoja KAVB savanorystės veiklas, skatina jų plėtrą;
- 2.7. inicijuoja, organizuoja, administruoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis, nacionalinius ar tarptautinius edukacijų ir savanorystės projektus (programas);
- 2.8. atlieka projektų, edukacijų ir savanorystės veikloms įgyvendinti reikalingų išteklių (materialinių, finansinių, žmogiškųjų) ir partnerių paiešką;

- 2.9. dalyvauja atstovaujant KAVB savo veiklos srityje;
- 2.10. užmezga ir palaiko KAVB bei kartu su regiono bibliotekomis organizuojamų edukacijų ir savanorystės veikloms įgyvendinti būtinus bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais Lietuvoje ar užsienyje;
- 2.11. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB bei bendrai su regiono bibliotekomis įgyvendinamas edukacinę ir savanorystės veiklas (iššūkius, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
- 2.12. skaito pranešimus, konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus edukacijų ir savanorystės veiklos organizavimo klausimais;
- 2.13. koordinuoja, organizuoja bei kontroliuoja edukacinės ir savanorystės veiklų klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.14. dalyvauja įgyvendinant KAVB kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklas;
- 2.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant veiklą reglamentuojančius ir įvairius metodinius dokumentus edukacinės ir savanorystės veiklų organizavimo klausimais;
- 2.16. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja grupės darbuotojų veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą ir darbo rezultatus, organizuoja darbo veiklos aptarimą ir naujai priimtų darbuotojų apmokymą, organizuoja lankytojų aptarnavimą ir aptarnauja lankytojus edukacijų erdvėje;
- 2.17. kartu su skyriaus ir/ar jo sudėtyje esančių grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus skyriaus veiklos klausimus;
- 2.18. atlieka kitus pareigybines kompetencijas atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, skyriaus vadovo pavedimus;
- 2.19. atsiskaito už atliktą darbą skyriaus vadovui;
- 2.20. nesant skyriaus vadovui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jį pavaduoja.