PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2024-08-23 įsakymu Nr. V-90

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) edukatoriaus pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų grupei;

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų edukacinio ar pedagoginio darbo patirtį;

3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*Microsoft Office* paketo programomis, *Canva*, *Kahoot*, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);

3.4. išmanyti 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;

3.5. būti susipažinęs Viešosios bibliotekos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais;

3.6. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti bent vieną užsienio kalbą;

3.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, žinoti darbo su lankytojais organizavimo principus, edukacinių renginių organizavimo metodiką;

3.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.9. gebėti inicijuoti, planuoti, vykdyti edukacines ir/ar projektines veiklas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia ir įgyvendina Viešosios bibliotekos edukacinius renginius;

4.2. ruošia ekspozicijas, parodas, veda ar moderuoja edukacinius renginius, ekskursijas;

4.3. rengia edukacinių užsiėmimų aprašus (scenarijus) bei metodinę medžiagą jų įgyvendinimui;

4.4. rengia savo veiklos planus, pateikia įvykdytų programų ataskaitas, ieško galimybių programų finansavimui gauti;

4.5. rūpinasi edukaciniams renginiams skirtų priemonių įsigijimu ir jas prižiūri;

4.6. siekia, kad edukacinė veikla būtų orientuota į visas visuomenės socialines ir amžiaus grupes, atitinkanti Viešosios bibliotekos tikslus ir misiją;

4.7. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija. Organizuoja veiklą su kultūros ir meno kūrėjais, institucijomis bei organizacijomis.

4.8. dalyvauja mugėse, parodose, kituose renginiuose, pristatant edukacines programas, demonstruoja pristatymus informacinių technologijų priemonėmis;

4.9. rūpinasi Viešojoje bibliotekoje vykstančių edukacinių renginių estetinės aplinkos formavimu;

4.10. organizuoja ir vykdo skaitymo skatinimo veiklas: programas, iniciatyvas ar akcijas;

4.11. padeda Edukacinių programų vadovui rengiant Viešosios bibliotekos metinius edukacinių renginių planus, metines veiklos ataskaitas, kultūrinius, literatūrą populiarinančius edukacinius renginius, esant poreikiui, juos fotografuoja ir filmuoja;

4.12. dirba su Dokumentų valdymo sistema Kontora;

4.13. esant poreikiui aptarnauja lankytojus skaitykloje, atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo funkcijas;

4.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Viešosios bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

4.15. teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui pavestų funkcijų vykdymo ir kitais Viešosios bibliotekos veiklos klausimais;

4.16. tausoja, prižiūri Viešosios bibliotekos turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;

4.17. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Viešosios bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai;

4.18. laikosi darbo drausmės, etikos ir profesinės elgsenos nuostatų;

4.19. kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu keičia Vartotojų aptarnavimo skyriaus specialistą;

4.20. Edukatorius yra tiesiogiai pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui. Pagal Viešosios bibliotekos organizacinę valdymo struktūrą – už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui.

Susipažinau.

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)