

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) edukatoriaus pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kurti edukacinius užsiėmimus, vykdyti neformalaus vaikų švietimo (toliau – NVŠ) bei vaikų dienos centro (toliau – VDC) veiklas, prisidėti prie kitų Bibliotekos vykdomų veiklų;

1.4. pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2359;

1.5. edukatorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, pedagoginį, bet ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;

2.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;

2.4. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

2.5. turėti ne mažiau kaip 12 mėnesių patirties edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime;

2.6. gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius;

2.7. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;

2.8. gebėti sisteminti ir formuoti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą. Pateikti ją vartotojams;

2.9. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

2.10. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose;

2.11. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;

2.13. laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus/edukacinio pobūdžio renginius;

- 3.2. ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;
- 3.3. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, meno kolektyvų vadovais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
- 3.4. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
- 3.5. inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas, orientuotas į socialinių grupių poreikius;
- 3.6. organizuoja ir vykdo VDC rėmėjų paiešką;
- 3.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 3.8. organizuojant edukacines programas bendradarbiauja su Bibliotekos darbuotojais, techniniu personalu;
- 3.9. vykdo atlikėjo funkcijas: veda edukacinio pobūdžio renginius;
- 3.10. rengia ir direktoriaus pavaduotojui pateikia parodų/edukacinių programų/edukacinių projektų koncepcijų metinius/strateginius planus;
- 3.11. teikia siūlymus direktoriaus pavaduotojui edukacinės veiklos gerinimo klausimais;
- 3.12. vykdo edukacinio pobūdžio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- 3.13. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems edukacinę veiklą finansuojantiems fondams;
- 3.14. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 3.15. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 3.16. dalyvauja pasitarimuose;
- 3.17. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 3.18. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su VDC vykdoma veikla.

IV. TEISĖS

4. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 4.1. laiku gauti materialines vertybes, informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 4.2. kelti savo kvalifikaciją;
 - 4.3. teikti informaciją apie VDC veiklą, tik gavus Bibliotekos direktoriaus sutikimą;
 - 4.4. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius edukacinio pobūdžio projektus;
 - 4.5. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui dėl darbo gerinimo sąlygų;
 - 4.6. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 4.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 4.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 5.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
 - 5.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius edukacinius renginius;

- 5.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Bibliotekos ar UDC turtui;
 - 5.4. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)