

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS NEFORMALIAM UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaigos) bibliotekininkas yra II grupės švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
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 atitinkamą išsilavinimą, taip pat ne mažesnę kaip 2 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 3.3. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti darbą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

- 4.2. komplektuoja ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją literatūrą;
 - 4.3. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo dokumentus;
 - 4.4. rengia naudojimosi bibliotekos taisykles;
 - 4.5. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
 - 4.6. užsako, registruoja ir tvarko spaudos komplektus;
 - 4.7. organizuoja įstaigos bibliotekos aprūpinimą reikalinga technika (knegos, bendrosios apskaitos knygos, skirtukai ir kt.);
 - 4.8. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 4.9. mokina naudotis atviru bibliotekos fondu, padėda rasti informaciją;
 - 4.10. dalyvauja išimant spaudinius, dokumentus iš bibliotekos fondo ir nurašant iš bibliotekos fondo apskaitos nepaklaunius, praradusius aktualumą, susidėvėjusius, sugadintus arba negražintus skaitytojų, prarastus ypatingomis aplinkybėmis (dėl gaisro, vagystės ir pan.) bei išaiškėjus leidybos defektams;
 - 4.11. registruoja knygas bei leidinius bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 4.12. priima iš skaitytojo vietoje prarastų ar sugadintų knygų (dokumentų) ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiavertes knygas (dokumentus) ar įrangą;
 - 4.13. užtikrina darbo bibliotekoje, skaitykloje drausmę ir rūpinasi fondo sauga;
 - 4.14. rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui;
 - 4.15. dirba sąžiningai, laikosi darbo drausmės ir etikos normų;
 - 4.16. neskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su bibliotekos veikla;
 - 4.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 4.18. Bibliotekininkas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-