

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu;
  - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir Savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais;
  - 1.3. Gebėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis (IRT), bei išmanyti bibliotekų veiklos principus;
  - 1.4. Turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas);
  - 1.5. Būtinai informacinių išteklių išmanymas ir gebėjimas juos valdyti;
  - 1.6. Turėti iniciatyvumo, kūrybiškumo bei puikius bendravimo įgūdžius;
  - 1.7. Mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, gebėti vesti renginius;
  - 1.8. Išmanyti viešuosius ryšius, turėti žurnalistinių gebėjimų;
  - 1.9. Išmanyti skaitmeninę komunikaciją, socialinius tinklus;
  - 1.10. Būti imlus technologinėms naujovėms ir gebėti taikyti bibliotekų veikloje, reprezentuojant Biblioteką;
  - 1.11. Gebėti ieškoti ir pritaikyti tarptautinę ir respublikinę bibliotekų patirtį bibliotekų veiklai tobulinti;
  - 1.12. Gebėti dirbti komandoje, profesionaliai komunikuoti su Bibliotekos partneriais, vartotojais ir darbuotojais;
  - 1.13. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 1.14. Mokėti rinkti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją susijusią su bibliotekų veikla, rengti išvadas ir profesionaliai pristatyti visuomenei;
  - 1.15. Gerai mokėti valstybinę ir anglų kalbas;
  - 1.16. Turėti raštvedybos, kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius..
  - 1.17. Žinoti bibliotekų modernizavimo ir automatizavimo pasiekimus ir bibliotekinių procesų automatizavimo pagrindus;
  - 1.18. Žinoti profesinės etikos ir viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisykles.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vyriausiasis specialistas einantis šias pareigas privalo vykdyti sekančias funkcijas:
  - 1.1. Rengia ir visais prieinamais informavimo būdais kokybiškai ir informatyviai teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Viešosios bibliotekos ir padalinių veiklą, užtikrina jų veiklos viešinimą bei palankų įvaizdžio formavimą visuomenėje;
  - 1.2. Renka informaciją apie skelbiamus projektus ir konkursus bibliotekų veiklai remti, juos analizuoja ir teikti pasiūlymus bibliotekų darbuotojams juose dalyvauti;
  - 1.3. Rašo inovatyvios veiklos projektus ir teikia paraiškas fondams, ieško rėmėjų, vykdo projektus, rengia ataskaitas;
  - 1.4. Vykdo Viešosios bibliotekos bei padalinių įgyvendinamų veiklų sklaidą;
  - 1.5. Organizuoja ir vykdo veiklas, skirtas bibliotekų įvaizdžio formavimui;
  - 1.6. Sukuria bibliotekų įvaizdį formuojančius produktus (žodinius, rašytinius, vizualinius);
  - 1.7. Rengia informaciją, pristato bibliotekas ir darbuotojus nominacijoms ir vykdo sklaidą regiono, respublikiniuose bei tarptautiniuose socialiniuose tinkluose;
  - 1.8. Užtikrina ir palaiko partnerystės ryšius su regione esančiomis kultūrinėmis organizacijomis, atstovauja Biblioteką įvairiose iniciatyvose;

- 1.9. Vykdo kultūrinį darbą jaunimo bendruomenei;
- 1.10. Rengia pranešimus spaudai, reprezentacijas;
- 1.11. Organizuoti ir koordinuoti bibliotekoje vykdomus tyrimus, atlieka gautų tyrimų analizes, parengia išvadas, dalyvauja kituose su bibliotekų veikla susijusiuose tyrimuose;
- 1.12. Rengia ir organizuoja Bibliotekos veiklos pristatymus, ekskursijas;
- 1.13. Geba atrinkti ir skleisti teisingą, subalansuotą ir visuomenei suprantamą informaciją;
- 1.14. Dalyvauja organizuojant Bibliotekos viešuosius renginius;
- 1.15. Redaguoja Viešosios bibliotekos rengiamus tekstus, straipsnius bei padalinių rengiamą informaciją Viešosios bibliotekos svetainėje;
- 1.16. Sudaro savo veiklos metinius ir mėnesinius darbo planus, rašyti darbo ataskaitą ir atsiskaityti Direktoriui arba Pavaduotojui;
- 1.17. Veda savo vykdomų veiklų apskaitą viešosios bibliotekos elektroniniame dienoraštyje;
- 1.18. Dalyvauja Viešosios bibliotekos kitų projektų veiklose;
- 1.19. Dalyvauja Viešosios bibliotekos darbo grupėse sprendžiančių bibliotekos klausimus;
- 1.20. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.21. Esant reikalui aptarnauja vartotojus Menų, periodikos, užsienio kalbų skaitykloje ir Suaugusių skaitytojų abonemente;
- 1.22. Šeštadieniais dirba pagal slankųjį grafiką Skaitytojų aptarnavimo skyriuje suaugusiųjų abonemente;
- 1.23. Vykdo Viešosios bibliotekos direktorės ir pavaduotojos paskirtų bibliotekinės veiklos darbus;
- 1.24. Savo veiklų metines užduotis, derina su Viešosios bibliotekos direktore.