

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Edukatorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Edukatoriui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu 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 vesti informacinių ir ryšio technologijų (IRT) mokymus;
 - 1.4. Būtinas informacinių išteklių išmanymas ir gebėjimas juos valdyti;
 - 1.5. Turėti organizacinių ir vadybinių gebėjimų;
 - 1.6. Būti imlus technologinėms naujovėms ir gebėti taikyti bibliotekų veikloje;
 - 1.7. Gebėti ieškoti ir pritaikyti tarptautinę ir respublikinę bibliotekų patirtį vartotojų skaitmeniniam, informaciniam raštingumui ugdyti.
 - 1.8. Gebėti dirbti komandoje, profesionaliai komunikuoti su vartotojais ir bibliotekos darbuotojais;
 - 1.9. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, pristatyti veiklą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas;
 - 1.10. Gerai mokėti valstybinę ir anglų kalbas;
 - 1.11. Turėti raštvedybos, kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius. Žinoti darbo su operacine sistemomis MS Windows ir su Microsoft Office programomis žinias, bei įvairiomis IRT programomis;
 - 1.12. Žinoti bibliotekų modernizavimo ir automatizavimo pasiekimus ir bibliotekinių procesų automatizavimo pagrindus;
 - 1.13. Žinoti profesinės etikos ir viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Edukatorius einantis šias pareigas privalo vykdyti sekančias funkcijas:
 - 1.1. Organizuoti ir koordinuoti edukacines veiklas Viešojoje ir padalinių bibliotekose, pasitelkiant pažangias technologijas, gerinti visuomenės skaitmeninį raštingumą ir skatinti naudotis technologinėmis naujovėmis;
 - 1.2. Diegti ir vykdyti inovatyvias informacines ir komunikacines paslaugas, susijusias su informacinių ir ryšio technologijomis / IRT/ ir medijomis, ugdyti jų vartotoją Viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose;
 - 1.3. Kurti brandų kultūrinį ir informacinį turinį reikalingą darbui ir laisvalaikiui;
 - 1.4. Generuoti idėjas skatinančias bibliotekų informacinį vystymąsi, priartinti bibliotekos paslaugas prie vartotojų poreikių;
 - 1.5. Organizuoti edukacines veiklas, panaudojant įvairias IT ir IRT programas Viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose;
 - 1.6. Organizuoti ir vykdyti mokymus medijų bei informacinio ir kompiuterinio raštingumo įvairiais lygiais suaugusiems, paaugliams ir jaunimui Viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose;
 - 1.7. Organizuoti ir vykdyti mokymus darbuotojams, išmokant juos teikti informacinio raštingumo gebėjimų paslaugas vartotojams;
 - 1.8. Vesti IT mokymus bei edukacinius informacinių technologijų užsiėmimus vyresnių klasių moksleiviams, skatinti jaunimo kūrybinį užimtumą;

- 1.9. Vesti IT mokymus su Specifiniais paketais: Inžineriniu, Eksperimentiniu, Kūrybiniu ir Programavimo paaugliams, jaunimui ir kitiems;
- 1.10. Inicijuoti ir rengti bibliotekos veiklai aktualius skaitmeninį raštingumą skatinančius edukacinius projektus, atitinkančius bibliotekų vartotojų poreikius. Atlikti projektų finansinio rėmimo paiešką, vykdyti jų vadybą ir užtikrinti jų įgyvendinimą;
- 1.11. Teikti pagalbą ir konsultacijas Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojams organizuojantiems edukacinius užsiėmimus;
- 1.12. Siūlyti įdiegti naujoves bibliotekų edukacinėse veiklose bei jas vykdyti;
- 1.13. Rengti informacinių technologijų plėtros dienas, programavimo savaitę, saugaus interneto savaitę ir skatinti bibliotekų dalyvavimą mokant vartotojus atsakingai naudotis IRT;
- 1.14. Sudaryti savo veiklos mėnesinius ir metinius darbo planus, rašyti darbo ataskaitą ir atsiskaityti skyriaus vedėjai;
- 1.15. Aptarnauti vartotojus viešosios bibliotekos Informacinių paslaugų skaitykloje;
- 1.16. Vesti informacinio raštingumo mokymus Viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose;
- 1.17. Užtikrinti elektroninių paslaugų plėtrą vartotojams;
- 1.18. Skatinti ir mokyti gyventojus- išmaniai naudotis internetu, teikti IRT įgūdžius;
- 1.19. Užtikrinti ilgalaikę ir tvarią skaitmeninio raštingumo ugdymo Kauno rajono savivaldybės viešosiose bibliotekose sklaidą;
1. 20. Prižiūrėti kompiuterius ir kitą techninę įrangą, esant gedimui pranešti technologijų specialistui;
- 1.21. Atlikti reikiamą Informacinių paslaugų skaitykloje kompiuterinės – techninės įrangos sanitarinę priežiūrą;
- 1.22. Vesti savo vykdomų veiklų apskaitą viešosios bibliotekos elektroniniame dienoraštyje;
- 1.23. Dalyvauti vartotojų e. paslaugų poreikio ir poveikio vertinimo tyrimuose;
- 1.24. Dalyvauti viešosios bibliotekos darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;
- 1.25. Teikti pasiūlymus Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyriui dėl knygų bei elektroninių dokumentų užsakymo;
- 1.26. VB interneto svetainės redaktoriui pateikti informaciją apie IT mokymus ir kitas inovatyvias veiklas;
- 1.27. Skelbti informaciją interneto puslapiuose ir socialiniuose tinkluose;
- 1.28. Tobulinti profesines žinias: dalyvauti seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.29. Vykti į padalinius (filialus) konsultuoti darbuotojus neformaliojo ugdymo ir edukacinių veiklų organizavimo klausimais;
- 1.30. Vykdyti Viešosios bibliotekos direktorės ir skyriaus vedėjos paskirtus bibliotekinės veiklos darbus;
- 1.31. Nustatyti ir vykdyti savo veiklų metines užduotis, derinant su Skyriaus vedėja ir Viešosios bibliotekos direktore.