



Skelbimo data: 2019-09-11

Konkursą organizuoja: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, valstybės biudžetinė įstaiga, kodas 290757560, adresas: Gedimino pr. 51, LT-01109 Vilnius, Lietuva.

Pareigos ir pareigų pavadinimas: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (neterminuota darbo sutartis) Vaikų ir jaunimo literatūros departamento Kultūrinės edukacijos skyriaus vadovas.

Darbo užmokestis: pareiginio atlyginimo pastoviosios dalies K-6,33.

Pareigybės aprašymas:

Vaikų ir jaunimo literatūros departamento Kultūrinės edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareigybė yra reikalinga užtikrinti tinkamą Skyriaus darbo organizavimą, funkcijų paskirstymą Skyriaus darbuotojams, siekiant tinkamai ir kokybiškai įgyvendinti Skyriaus funkcijas ir Skyriaus nuostatuose nustatytas veiklas. Skyriaus vadovo pareigybės grupė – nesavarankiško skyriaus vadovas.

Specialisto pareigybės grupė –struktūrinio padalinio vadovas.

Specialisto pareigybės lygis – A2

Vadovas atlieka šias funkcijas:

- vadovauja Skyriaus darbams, koordinuoja Departamento vykdomą vaikų ir jaunimo kultūrinę edukaciją;
- inicijuoja ir vadovauja Skyriaus projektams, bendradarbiauja rengiant ir įgyvendinant bendrus Departamento tarp institucinius, tarptautinius projektus;
- bendradarbiauja rengiant Skyriaus edukacinius užsiėmimus ir kitus Departamento renginius;
- nuolat domisi vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos naujovėmis bei pasiekimais šalyje ir pasaulyje, pritaiko gerą patirtį Skyriaus veiklose, pagal kompetenciją teikia metodinius siūlymus vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos naujovių taikymo klausimais;

- nuolat domisi vaikų ir jaunimo literatūros aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
- pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę paramą Lietuvos bibliotekų darbuotojams, pedagogams bei visiems skaitymo vadovams vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos, renginių organizavimo klausimais;
- kuria ir palaiko ryšius su šalies bibliotekomis, mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, pagal kompetenciją bendradarbiauja su vaikų ugdymo ir mokymo įstaigomis, siekiant geresnių raštingumo, skaitymo, mokymo problemų sprendimo, informacijos ir komunikacijos technologijų naudojimo įgūdžių;
- bendradarbiauja rengiant spaudos pranešimus naujienų agentūroms, informacines publikacijas Nacionalinės bibliotekos svetainei;
- dalyvauja organizuojant Nacionalinės bibliotekos, Departamento ir partnerių mokslinius bei praktinius seminarus specialistams, vietines ir tarptautines konferencijas, akcijas, knygų pristatymus ir kitus renginius;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių Nacionalinės bibliotekos veiklos, strategijos ir kt. klausimais darbe;
- rengia pasitarimus vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos klausimais;
- rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- rengia ir teikia Departamento direktoriui Skyriaus darbo ataskaitas ir darbo planus;
- koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais;
- užtikrina Skyriaus darbuotojams saugias darbo sąlygas;
- atlieka kitas Departamento direktoriaus pavestas užduotis, tiesiogiai susijusias su Skyriaus nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis.

Asmuo, pretenduojantis užimti Kultūrinės edukacijos skyriaus vadovo pareigas (toliau – Pretendentas), **turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų ar humanitarinių mokslų srityse;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį vaikų literatūros srityje, arba darbo patirtį bibliotekoje, būti įgijęs kūrybinės veiklos planavimo ir organizavimo įgūdžių bei turėti ne mažesnę, kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

4. mokėti dvi užsienio kalbas (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų ir kt.) pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

5. turėti gerus komunikacijos įgūdžius, bendradarbiavimo, darbo komandoje įgūdžius, stiprų atsakomybės jausmą;

6. sklandžiai, logiškai dėstyti mintis žodžiu, greitai orientuotis sudėtingose situacijose; išmanyti naujausias technologijas ir gebėti jas taikyti;

7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

8. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei Skyriaus darbą;

9. gebėti sisteminti ir formuoti informaciją, pateikti ją vartotojams, projektuoti informacinius ir komunikacinius procesus, atlikti informacijos analizę, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose;

10. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais bibliotekų darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

Dokumentų pateikimas ir priėmimas

1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
4. veiklos planą (2019-2020 metų skyriaus strateginės veiklos gaires)

Pretendentas dokumentus teikia [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#). *Prašymas dalyvauti konkurse ir pretendento anketa* pildomi sistemoje, jų atskirai įkelti nereikia.

Iškilius abejonių dėl asmens gyvenimo aprašyme pateiktos informacijos tikrumo, per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo, pasilieka teisę paprašyti per nustatytą terminą papildomai pateikti darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus .

Dokumentai priimami per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos (įskaitant konkurso paskelbimo dieną).

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnė informacija apie konkursą: (8 5) 239 85 07, el. p. barbora.sadiene@lnb.lt