PATVIRTINTA

Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus

2022 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr.1-240

**ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS INFORMACIJOS VALDYMO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Informacijos valdymo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti skaitytojų aptarnavimą, aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, grožine literatūra, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.

4. Pareigybės pavaldumas: progimnazijos informacijos valdymo specialistas pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui.

5. Informacijos valdymo specialistas vykdo Zoknių progimnazijos bibliotekos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Zoknių progimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais.

6. Informacijos valdymo specialisto veiklos tikslai:

6.1. dalyvauti ugdymo procese – padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę;

6.2. ieškoti naujų papildomų darbo su mokytojais ir mokiniais būdų (formų);

6.3. padėti mokiniui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve;

6.4. gerinti informacijos vartotojų aptarnavimą, bendradarbiauti su kitomis švietimo, kultūros, informacijos įstaigomis;

6.5. diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

7. Informacijos valdymo specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.

8. Informacijos valdymo specialistui keliami gebėjimo ir kompetencijos reikalavimai:

8.1. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (kompiuterinis raštingumas) ir mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS);

8.2. mokėti valstybinę kalbą;

8.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

8.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles;

8.5. išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, mokėti naudotis bibliotekos fondu;

8.6. išmanyti bibliotekos darbui keliamų metodinių bei bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

8.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

8.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

8.9. būti pareigingam, kruopščiam, atidžiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybingam, iniciatyviam, domėtis naujovėmis, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis profesinės etikos.

9. Specialistas turi žinoti ir išmanyti:

9.1. bibliotekos-informacijos centro veiklos organizavimą;

9.2. bibliotekos-informacijos centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

9.3. dokumentų ir apskaitos tvarkymo taisykles;

9.4. raštvedybos taisykles;

9.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

10. Vadovaudamasis teisės aktais informacijos valdymo specialistas vykdo Zoknių progimnazijos bibliotekos-informacijos centro veiklą:

10.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos-informacijos centro darbą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui;

10.2. rengia metinę bibliotekos-informacijos centro ataskaitą, teikia ją direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

10.3. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoja bibliotekos-informacijos centro fondo patikrinimą;

10.3. organizuoja knygų ar kitų spausdintų arba garsinių ir vaizdinių, taip pat skaitmeninių dokumentų įsigijimą;

10.4. atlieka informacijos paiešką, tarpbibliotekinius mainus, kad skaitytojai galėtų naudotis bibliotekų dokumentais;

10.5. tvarko, klasifikuoja bibliotekos-informacijos centro dokumentus, rengia katalogus;

10.6. valdo informacijos tinklus;

10.7. ieško medžiagą ir informaciją užsakovams (mokytojams, mokiniams ir kt.).

11. Dalyvaujaugdant mokinių informacinius gebėjimus.

12. Organizuoja ir vykdo Zoknių progimnazijos bibliotekos-informacijos centro vartotojų aptarnavimą:

12.1. supažindina su bibliotekos-informacijos centro teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi taisyklėmis;

12.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

12.3. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

12.4. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais.

13. Direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš vartotojų atlygį už bibliotekos-informacijos centro fondui padarytą žalą.

1. Užtikrina darbo bibliotekoje-informacijos centre drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
2. Rengia teminius informacinius aplankus (kartotekas) aktualiomis temomis.
3. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.
4. Dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

18. Informacijos valdymo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

19. Informacijos valdymo specialistas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO TEISĖS**

20. Informacijos valdymo specialistas turi teisę:

20.1. gauti iš mokyklos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą bibliotekos-informacijos centro veiklai vykdyti;

20.2. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro, apskrities ar savivaldybės viešosios bibliotekos;

20.3. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbo sąlygas pareigoms atlikti;

20.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

20.5. vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos-informacijos centro vidaus darbams.

21. Informacijos valdymo specialistas gali turėti kitų pareigų ir teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **ATSAKOMYBĖ**

22. Informacijos valdymo specialistas atsako už:

22.1. bibliotekos-informacijos centro veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

22.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

22.3. bibliotekos-informacijos centro fondo komplektavimo kokybę ir atnaujinimą;

22.4. darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;

22.5. drausmę bibliotekoje-informacijos centre, bibliotekos-informacijos centro fondo apsaugą, kokybę ir atnaujinimą;

22.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos numatytus reikalavimų laikymąsi bibliotekoje-informacijos centre.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių progimnazijos informacijos valdymo specialisto pareigybės aprašymu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_