

SKELBIAMA ATRANKA Į KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS BIBLIOTEKININKO (-ĖS) PAREIGAS

Atranką skelbia: Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokykla (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Agilos g.12, Trušelių k., 92342 Klaipėdos r. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 306948399.

Atranka skelbiama Mokyklos bibliotekininko (-ės) pareigoms užimti (pareiginės algos koeficientas 0,7–1,49 (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais), nustatomas atsižvelgiant į darbo stažą).

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo pobūdis:

Bibliotekininkas (-ė) administruoja bibliotekos fondą, užtikrina vadovėlių ir kitos mokymo literatūros apskaitą bei prieinamumą, rengia bibliotekos veiklos planus ir ataskaitas. Taip pat teikia informacinę pagalbą ugdymo procese, organizuoja renginius, parodas ir konsultuoja bendruomenės narius informacijos paieškos klausimais.

Bibliotekininkas (ė):

- planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Mokyklos bibliotekos darbą ir teikia pasiūlymus Mokyklos vadovams dėl informacinės pagalbos ugdymo(si) procese gerinimo;
- rengia bibliotekos metinį veiklos planą ir metinę statistinę bibliotekos ataskaitą ir teikia Mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms;
- organizuoja aprūpinimą vadovėliais ir veda mokymo priemonių (vadovėlių komplektų dalių) įsigijimo apskaitą;
- tvarko Mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau – bibliotekos fondas);
- koordinuoja licencijų EDUKA, EMA (skaitmeninio turinio) užsakymus;
- pildo, tvarko ir saugo Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
- tvarko Mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
- sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
- suderinęs su Mokyklos direktoriumi vykdo Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą;
- rengia naudojimosi Mokyklos biblioteka (skaitykla) taisykles;
- tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
- užsako, registruoja, tvarko ir sudaro periodinės spaudos komplektus;
- dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- rengia parodas, bendradarbiaudamas su Mokyklos mokytojais organizuoja renginius, integruotas veiklas, dalyvauja projektinėje veikloje;
- Vykdo Mokyklos bendruomenės aptarnavimą;
- supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
- padeda Mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją rūpimais klausimais.

- Užtikrina darbo drausmę bibliotekoje ir rūpinasi fondo apsauga.
- Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį ir veiklos planą, projektus.
- Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje, posėdžiuose.
- Bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai.
- Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- 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;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, naudotis bibliotekų informacine sistema (MOBIS);
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisykles;
- būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijoje.

Bibliotekininkas (-ė) turi žinoti ir išmanyti:

- bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, mokomųjų programų reikalavimus;
- lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
- vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius.

Pretendento privalumai:

- ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis šioje srityje.

Pretendentai privalo pateikti:

- prašymą dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;
- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

Dokumentų pateikimo būdas:

Dokumentai pateikiami tik el. paštu info@mokyklasaule.lt

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną iki **2025 m. balandžio 30 d. (įskaitytinai)**.

Pretendentai, geriausiai atitinkantys konkursinės atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbio.

Išsamią informaciją apie skelbiamą atranką teikia mokyklos direktorė
Kontaktinis tel. +370 600 81688, el. paštas: info@mokyklasaule.lt

Atrankos paskelbimo diena – 2025 m. balandžio 16 d.