

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V1-30
(2017 m. birželio 30 d.
įsakymas Nr. V1-114)

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS INFORMACINIO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) informacinio centro vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja informacinio centro vedėjo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, veiklą. Jis yra priskiriamas biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: informacinio centro vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: teikti edukacines bei informacines paslaugas, mokyti gimnazijos bendruomenę naudotis informacinėmis technologijomis, sudarant papildomas sąlygas ir galimybes mokiniams savarankiškai mokytis, o mokytojams rengtis pamokoms ir ieškoti naujų darbo metodų.
4. Pavaldumas: informacinio centro vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Informacinio centro vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis (įgytas iki 1995 metų) išsilavinimas bibliotekininkystės srityje;
 - 5.2. gebėjimas bendradarbiauti su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokiniais, naudotis informacinėmis technologijomis;
6. Informacinio centro vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

6.2. informacinio centro darbui keliamus metodinius reikalavimus ir jo veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

6.5. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

7. Informacinio centro vedėjas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą; darbo tvarkos taisyklėmis;

7.3. darbo sutartimi;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu;

7.5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Informacinio centro vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. planuoja, analizuoja, apibendrina informacinio centro darbą ir atsiskaito Gimnazijos direktoriui;

8.2. rengia metinę ataskaitą, teikia ją Gimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

8.3. pildo, tvarko ir saugo darbo apskaitos dokumentus;

8.4. tvarko informacinio centro laikmenų fondą, kaupia ir tvarko vaizdo archyvą;

8.5. užsako, registruoja, tvarko ir sudaro metinius periodinės spaudos komplektus;

8.6. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;

8.7. suderinusi su Gimnazijos direktoriumi organizuoja fondo patikrinimą;

8.8. organizuoja aprūpinimą bibliotekine technika;

8.9. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau – vartotojų) aptarnavimą;

8.10. supažindina teikiamomis paslaugomis, organizuoja spausdinimo, skenavimo paslaugas;

8.11. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;

8.12. atsako į vartotojų bibliografines užklausas;

8.13. padeda Gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais, padeda mokytojams naudotis IT paslaugomis – webinarais, tiesioginėmis renginių transliacijomis;

8.14. bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, taikant IT ugdymo procese, organizuoja kitas su mokinių ugdymu susijusias veiklas;

8.15. rūpinasi fondo apsauga;

8.16. rengia temines informacines spaudinių parodas aktualiomis temomis;

8.17. kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Informacinio centro vedėjas atsako:

9.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;

9.2. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.3. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

9.6. už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą gimnazijai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
