

**KELMĖS RAJONO
UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS INFORMACINIO CENTRO
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos 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 direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Informacinio centro vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 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. vadovaudamasi teisės aktais, informacinio centro vedėjas organizuoja gimnazijos informacinio centro veiklą;
 - 8.2. planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos informacinio centro darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui;
 - 8.3. organizuoja gimnazijos informacinio centro reikalingos programinės, informacinės, mokslo populiariosios, vaikų, metodinės literatūros užsakymą ir komplektavimą;
 - 8.4. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, knygas, brošiūras, žurnalus, CD, videojuostas ir kt.);
 - 8.5. organizuoja pasenusių turiniu, susidėvėjusių, knygų ir kitų leidinių nurašymą;
 - 8.6. pildo, tvarko ir saugo gimnazijos informacinio centro fondo ir leidinių apskaitos dokumentus;
 - 8.7. rengia naudojimosi gimnazijos informacinio centro taisykles, nuostatus, koncepciją, rūpinasi patalpoje esančia IT technika;
 - 8.8. rengia įsakymų projektus gimnazijos informacinio centro veiklos klausimais;
 - 8.9. rūpinasi kompiuterinių programų naudojimo ir funkcionavimo užtikrinimu;
 - 8.10. bendradarbiaujant su mokytojais dalyvauja mokinių informacinių gebėjimų ugdyje;
 - 8.11. rengia literatūros parodas, bendradarbiaujant su mokytojais organizuoja renginius, dalyvauja projektinėje veikloje;
 - 8.12. organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės (toliau - vartotojų) informavimą - aptarnavimą;

8.13. supažindina su gimnazijos informacinio centro teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi taisyklėmis;

8.14. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją įvairiais švietimo klausimais;

8.15. rūpinasi, kad būtų užtikrinta darbo gimnazijos informacinio centro drausmė, fondo apsauga;

8.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;

8.17. dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje;

8.18. vykdo materialinių vertybių apskaitą pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartį;

8.19. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnazijos regione, šalyje, užsienyje;

8.20. atlieka periodinių leidinių poreikio analizę ir vykdo jų užsakymą;

8.21. lankytojams teikia informaciją apie gimnazijos informacinio centro esančius spaudinius, supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo taisyklėmis ir tvarka, atsako į skaitytojų bibliografines užklausas;

8.22. vykdo gimnazijos veiklos (renginių, akcijų, skelbtinos informacijos ir kt.) viešinimą facebook tinklapyje;

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

8.24. ugdo skaitytojų bendrąją bei informacinę kultūrą;

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

8.26. rengia temines informacines spaudinių parodas aktualiomis temomis;

8.27. kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarbą, paramą ir pasitikėjimą, 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 patikėtą 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.

PASTABA. Šios informacinio centro vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA
Kelmės rajono Užvenčio
Šatrijos Raganos gimnazijos
Profesinės sąjungos
pirmininku

Mintautas
Kazlauskas
2021-09-