

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus

2021-02-18 įsakymu Nr. B-48

Skelbimo data: 2021-02-19

Dokumentus teikti iki: 2021-03-05

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). Informacijos ir komunikacijos mokslų departamento Informacijos politikos ir analitikos skyriaus vadovas.

Darbo užmokestis: pareiginio atlyginimo pastoviosios dalies koeficientas šiai pozicijai 11 (Bruto 1947 Eur) Konkretus darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į kandidato kompetencijas ir darbo patirtį.

Pareigybės aprašymas:

Informacijos ir komunikacijos mokslų departamento Informacijos politikos ir analitikos skyriaus vadovo pareigybė yra reikalinga planuoti tyrimus informacijos politikos (informacijos vadybos, informacinio saugumo, medijų politikos, kultūros politikos) tematikomis ir derinti informacinio aprūpinimo užduotis pagal parlamentinę Nacionalinės bibliotekos funkciją.

Skyriaus vadovo pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.

Skyriaus vadovo pareigybės lygis – A1.

Svarbiausi Informacijos ir komunikacijos mokslų departamento Informacijos politikos ir analitikos skyriaus uždaviniai:

Apibrėžti socialiai reikšmingų ir aktualių informacijos ir komunikacijos procesų tyrimo tematiką ir temas, tyrimų ir analizės metodologiją.

Vykdyti tyrimus savarankiškai ir su partneriais — mokslo institucijomis, kultūros įstaigomis.

Teikti informacijos analitikos, valdymo sprendinių bei intelektines paslaugas, kuriant didžiųjų duomenų apdorojimo modelius bei įrankius.

Rengti rekomendacijas Vyriausybei ir Seimo komitetams, frakcijoms informacinės politikos klausimais.

Teikti nustatyta tvarka Seimo valdybos nariams, Seimo nariams, Seimo komitetams, komisijoms, Seimo kanceliarijai, o generalinio direktoriaus pavedimu — ir kitų valstybės institucijų atstovams tyrimų informaciją.

Teikti nustatyta tvarka audiovizualinės, informacijos analitikos paslaugas Lietuvos Respublikos Vyriausybei, valstybinėms įstaigoms, verslo subjektams, kitoms organizacijoms.

Tirti su Lietuvos valstybingumu susijusį dokumentinį paveldą plėtojant valstybingumo raidos istorijos pažinimą, jo sklaidą ir modernius Lietuvos valstybingumo kūrimo procesus ir tendencijas, formuluoti rekomendacijas informacinės politikos aspektu.

Publikuoti tyrimų rezultatus.

Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

1. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą;

2. Rengia Skyriaus veiklos planą, jo įgyvendinimo ataskaitas, atlieka plano įgyvendinimo darbus: organizuoja tyrimų tematikų ir temų aptarimą, projektų rengimą, formuluoja užduotis skyriaus darbuotojams ir siūlo sprendimus problemoms išspręsti;
3. Derina Skyriaus raidos planą su Departamento veiklos planu ir Nacionalinės bibliotekos strateginio veiklos plano (SVP) įgyvendinimu, rengia reglamentuojančius skyriaus veiklą dokumentų projektus, kontroliuoja užsakymų informacinio aprūpinimo užduotims atlikti tinkamą registravimą ir vykdymą;
4. Teikia pasiūlymus ir rekomendacijas tiesioginiam vadovui – Departamento direktoriui rengiant Nacionalinės bibliotekos SVP;
5. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Seimo (toliau – Seimas) kanceliarija, kitomis įstaigomis ir institucijomis, teikiančiomis informaciją Seimui, su demokratinių šalių institucijomis, vykdančiomis informacinį parlamento aprūpinimą;
6. Organizuoja informacijos vartotojų informacinių poreikių tyrimą po kiekvienų Seimo rinkimų ir stebi teikiamos informacijos efektyvumą, tobulina informacinio darbo metodiką atsižvelgdamas į eksperto pastabas;
7. Tiesiogiai vadovauja arba vykdo vieną iš Nacionalinėje bibliotekoje patvirtintų tyrimų temų ir yra atsakingas už pasiektą rezultatą;
8. Pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant seminarus, konferencijas bei kitus, veiklos plane numatytus, renginius;
9. Departamento direktoriaus pavedimu atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas;
10. Atstovauja Skyriui ir kontroliuoja jo vykdomų darbų kokybę;
11. Vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus ir Departamento uždaviniais ir funkcijomis.

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

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių (arba humanitarinių) mokslų srityje (mokslų daktaro laipsnis būtų privalumas);
2. Turėti ne mažiau kaip 1 (vienerių) metų vadovavimo patirties;
3. Turėti mokslinio tiriamojo darbo patirties bei mokslo projektų rengimo įgūdžių ir gebėti juos taikyti, užtikrinant informacinio aprūpinimo poreikių tenkinimą;
4. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
5. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
6. Labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
7. Mokėti dvi užsienio kalbas (iš jų vieną – anglų) ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;
8. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą diegiant inovacijas ir taikyti komandinio darbo kultūros principus;
9. Gebėti naudotis statistine informacija bei šiuolaikinėmis komunikacijos ir informacijos priemonėmis, taikyti metodologinius įrankius vertinant atliekamas užduotis, dirbti su integralia bibliotekų informacine sistema;
10. Turėti žinių apie komunikacijos ir informacijos mokslų teorijas.

Pretendentas turi pateikti šiuos dokumentus:

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 (turi aiškiai matytis vadovaujamos ir

mokslinio tiriamojo darbo patirties laikotarpiai, įvardinti vykdytas funkcijas), savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

4. veiklos planą (2021 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.

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

Dokumentai priimami per 15 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos (įskaitant konkurso paskelbimo dieną).

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnė informacija apie konkursą: (85) 239 85 77, barbora.sadiene@lnb.lt
