

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Inicijuoti ir organizuoti, vesti Bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius, redaguoti įvairaus pobūdžio tekstus, skirtus vidinei ir išorinei bibliotekos komunikacijai.

FUNKCIJOS

1. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. inicijuoja, organizuoja Bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius, juos veda;
 - 1.2. organizuojant renginius atlieka reikalingos informacijos paiešką Lietuvos bibliotekose, leidyklose, kitose su šia veikla susijusiose institucijose;
 - 1.3. ruošia renginių scenarijus, sudaro renginio sąmatą, biudžeto planą;
 - 1.4. rūpinasi renginių fotografavimu ir filmavimu, informuoja darbuotojus atsakingus už šią veiklą;
 - 1.5. derina su kitu kultūrinių veiklų organizatoriumi renginio datą, laiką ir vietą, kad ši informacija būtų įtraukta į renginių elektroninį kalendorių;
 - 1.6. laiku pateikia aktualią informaciją apie organizuojamus renginius komunikacijos specialistams;
 - 1.7. laiku informuoja Bendrųjų reikalų skyrių apie renginiams organizuoti reikalingas paslaugas, priemones bei įrenginius;
 - 1.8. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais organizuojant ir vedant jų inicijuotus renginius;
 - 1.9. renginių metu skleidžia informaciją apie Bibliotekos teikiamas paslaugas bei numatomus renginius;
 - 1.10. atlieka vykusių renginių vertinimą ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui bei Bibliotekos administracijai;
 - 1.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Bibliotekos projektinių veiklų vykdytojams, rengiant projektus įvairiems fondams ir programoms, juos įgyvendina;
 - 1.12. plėtoja ir palaiko Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, pavieniais kūrėjais ir kt.;
 - 1.13. redaguoja Bibliotekos įvairaus pobūdžio tekstų kalbą ir stilių, atlieka korektūrą;
 - 1.14. redaguoja Bibliotekos interneto svetainėje skelbiamas naujienas ir kitus tekstus;
 - 1.15. vykdo kitas su kalbos redagavimu susijusias užduotis (bibliotekos vidaus dokumentų redagavimas ir kt.);
 - 1.16. konsultuoja bibliotekos darbuotojus kalbos klausimais;
 - 1.17. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 1.18. nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;
 - 1.19. pavaduoja kitą Skyriaus kultūrinės veiklos organizatorių, komunikacijos specialistą, atsakingą už viešuosius ryšius, jam laikinai nesant, arba kitą darbuotoją Skyriaus vadovo pavedimu;
 - 1.20. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusias su savo pareigybės funkcijomis

2021 m. birželio 1 d.