

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Inicijuoti, rengti, administruoti Bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius, juos vesti; sudaryti ir koordinuoti bibliotekos renginių planą, ekskursijų darbo grupės veiklą.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. inicijuoja, organizuoja, administruoja Bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius, juos veda (derindamas su kultūrinių renginių organizatoriumi);
 - 1.2. bendrauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais koordinuodamas jų organizuojamus renginius;
 - 1.3. inicijuoja, rengia ir įgyvendina Bibliotekos ir bendras Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytai Bibliotekos veiklos teritorijai priklausančių savivaldybių viešųjų bibliotekų, mokyklų bei kitų žinybų bibliotekų, kitų kultūros organizacijų kultūrinės veiklas (renginius, projektus ir kt.);
 - 1.4. inicijuoja, rengia ir administruoja meno parodas Bibliotekos erdvėse;
 - 1.5. plėtoja ir palaiko Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis kultūrinę veiklą vykdančiomis organizacijomis, pavieniais kūrėjais;
 - 1.6. sudaro ir koordinuoja Bibliotekos renginių planą; koordinuoja informaciją apie visus bibliotekoje vykstančius renginius, kurią perduoda kiti Bibliotekos padaliniai, fiksuoja ją elektroniniame renginių kalendoriuje;
 - 1.7. teikia informaciją komunikacijos specialistams apie kultūrinės veiklas Bibliotekoje; tarpininkauja derinant informaciją sklaidai;
 - 1.8. teikia informaciją dizaineriui-maketuotojui dėl renginių plakatų gamybos;
 - 1.9. laiku pateikia aktualią informaciją apie organizuojamus renginius komunikacijos specialistams;
 - 1.10. informuoja Bendrųjų reikalų skyrių apie renginiams organizuoti reikalingas paslaugas, priemones bei įrenginius;
 - 1.11. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais organizuojant ir vedant jų inicijuotus renginius;
 - 1.12. rūpinasi renginių fotografavimu ir, esant poreikiui, renginių filmavimu bei medžiagos saugojimu, informuoja darbuotojus atsakingus už šią veiklą;
 - 1.13. rūpinasi įrašais Bibliotekos svečių knygoje ir autografais Bibliotekos renginiuose dalyvaujančių autorių knygose;
 - 1.14. koordinuoja Bibliotekos ekskursijų darbo grupės veiklą: rengia ir atnaujiną ekskursijų tekstus, registruoja ekskursijas žurnale, paskiria konkrečių ekskursijos vedėjus ir pats veda ekskursijas;
 - 1.15. teikia Bibliotekos ir LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų bibliotekininkams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą savo kompetencijų klausimais; šią veiklą derina su Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi; dalyvauja rengiant mokymo priemones savo kompetencijų ribose,
 - 1.16. kaupia ir analizuoja su bibliotekos kultūrine veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis, teikia šiuos duomenis Skyriaus vadovui ar metodininkui (analitinei ir tiriamajai veiklai);
 - 1.17. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 1.18. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją;

1.19. pavaduoja kitą Skyriaus kultūrinės veiklos organizatorių, arba kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vadovo pavedimu;

1.20. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

2021 m. gegužės 13 d.