

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

1. analizuoja Panevėžio kultūros įstaigų, Lietuvos ir užsienio viešųjų bibliotekų paslaugų ir produktų pasiūlą suaugusiųjų auditorijoms ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos kultūrinių veiklų ir paslaugų pasiūlos;
2. dalyvauja sudarant Skyriaus/Bibliotekos renginių planą, vykdo jo įgyvendinimą;
3. kaupia ir analizuoja statistinius duomenis apie Bibliotekos kultūrinių veiklų vartotojų poreikius, vykdo nuomonės apklausas, teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl auditorijų plėtros ir paslaugų gerinimo;
4. bendradarbiaujant su Bibliotekos skyriais, sudaro Bibliotekos renginių planus, pildo virtualų Bibliotekos renginių kalendorių;
5. administruoja kultūrinėms veikloms skirtų Bibliotekos patalpų ir susijusių paslaugų (mokamų ir nemokamų) užimtumą: priima ir administruoja vartotojų paraiškas, organizuoja patalpų rezervaciją, nuomojamos įrangos, reklamos plotų ir kt. paslaugas, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
6. derina ir teikia informaciją viešinimui apie Bibliotekos kultūrines veiklas Skyriaus komunikacijos specialistams;
7. inicijuoja ir įgyvendina bendras Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) kultūrines veiklas;
8. teikia Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą, veda stažuotes kultūrinės veiklos vadybos klausimais;
9. koordinuoja Bibliotekos ekskursijų darbo grupės veiklą: rengia ir atnauja ekskursijų tekstus, atlieka ekskursijų registraciją, paskiria konkrečių ekskursijų vedėjus;
10. teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl Bibliotekos reprezentacinio įvaizdžio formavimo ir atlieka Bibliotekos reprezentacinių, reklaminių ir/ar naujų priemonių poreikio Bibliotekai įgyvendinimą (inicijuoja viešuosius pirkimus);
11. rengia Bibliotekos rinkodaros priemonių planus ir vykdo šių priemonių efektyvumo stebėseną, teikia ataskaitas Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei;
12. inicijuoja ir koordinuoja Bibliotekos tarpinstitucinį ir tarpsektorinį bendradarbiavimą, palaiko ryšius su partneriais (privačiame ir viešajame sektoriuje) kultūrinėms veikloms ir paslaugoms vykdyti;
13. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
14. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
15. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
16. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
17. derina visus procesų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
18. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
19. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
20. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
21. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.