

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-39
(Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2023 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. V-7
redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS (I)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: inicijuoti, rengti, administruoti bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius ir parodas, juos vesti; sudaryti bibliotekos renginių planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą.
4. pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
 - 5.4. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialių ES kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 5.5. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 5.5.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
 - 5.5.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, priimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
 - 5.5.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;
 - 5.5.4. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;

5.5.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. inicijuoja, organizuoja, administruoja bibliotekos kultūrinius renginius bei juos veda;
 - 6.2. sudaro bibliotekos renginių planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
 - 6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais bibliotekos struktūriniais padaliniais organizuojant ir vedant jų inicijuotus renginius;
 - 6.4. koordinuoja informaciją apie visus bibliotekoje vykstančius renginius, kurią perduoda kiti bibliotekos padaliniai, fiksuoja ją elektroniniame renginių kalendoriuje;
 - 6.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina bendras kultūrinės veiklas su LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosiomis ir mokyklų bibliotekomis, kitomis kultūros organizacijomis (renginiai, projektai ir kt.);
 - 6.6. inicijuoja, rengia, administruoja meno parodas bibliotekos erdvėse, praveda jų pristatymus;
 - 6.7. plėtoja ir palaiko bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis kultūrinę veiklą vykdančiomis organizacijomis, pavieniais kūrėjais;
 - 6.8. teikia informaciją komunikacijos specialistams apie kultūrinės veiklas bibliotekoje; tarpininkauja derinant informaciją sklaidai;
 - 6.9. teikia informaciją dizaineriui-maketuotojui dėl renginių plakatų gamybos;
 - 6.10. informuoja bendrųjų reikalų skyrių apie renginiams organizuoti reikalingas paslaugas, priemones bei įrenginius;
 - 6.11. rūpinasi renginių fotografavimu ir, esant poreikiui, renginių filmavimu bei medžiagos saugojimu, informuoja darbuotojus atsakingus už šią veiklą;
 - 6.12. rūpinasi įrašais bibliotekos svečių knygoje ir autografais bibliotekos renginiuose dalyvaujančių autorių knygoje;
 - 6.13. 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,
 - 6.14. kaupia ir analizuoja su bibliotekos kultūrine veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis, teikia šiuos duomenis Skyriaus vadovui ar metodininkui (analitinei ir tiriamajai veiklai);
 - 6.15. tiria ir analizuoja auditorijų poreikius;
 - 6.16. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vadovui bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 6.17. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 6.18. pavaduoja kitą Skyriaus kultūrinės veiklos organizatorių, arba kitą darbuotoją, jam laikinai nesant, Skyriaus vadovo pavedimu;
 - 6.19. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.
-