

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. inicijuoja, organizuoja ir veda Bibliotekos kultūrinius renginius;
2. inicijuoja, organizuoja ir pristato meno parodas;
3. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina bendras kultūrinės veiklas su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančiomis savivaldybių viešosiomis ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekomis (toliau – Teritorijos bibliotekos) bei kitomis kultūros organizacijomis;
4. konsultuoja ir teikia metodinę bei informacinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams renginių organizavimo klausimais;
5. dalyvauja sudarant Skyriaus renginių planą, vykdo jo įgyvendinimą;
6. palaiko ir plečia Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis kultūrinę veiklą vykdančiomis organizacijomis, kūrėjais;
7. teikia informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams apie Bibliotekoje organizuojamas kultūrinės veiklas;
8. teikia informaciją grafikos dizaineriui dėl renginių plakatų gamybos;
9. pateikia Bibliotekos bendrųjų reikalų skyriui renginiams vykdyti reikalingų paslaugų, priemonių, įrangos ar kito inventoriaus poreikį;
10. esant poreikiui, rūpinasi renginių fotografavimu ir/ar filmavimu, fotografuotos ir/ar filmuotos medžiagos tinkamu saugojimu, naudojimu ar kitoku tvarkymu;
11. rūpinasi įrašais Bibliotekos svečių knygoje ir autografais autorių Bibliotekai dovanotose knygose;
12. kaupia, tiria ir analizuoja su Bibliotekos kultūrine veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis, vartotojų poreikius, juos teikia Skyriaus vadovui;
13. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
14. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
17. teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos procesų tobulinimo, renginių kokybės, pasiūlos plėtos;
18. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
19. derina visus procesų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
20. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
21. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
22. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.