

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

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS
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 pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija socialinių, humanitarinių, meno, ugdymo mokslų, komunikacijos, verslo ir viešosios vadybos studijų srityje;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatas ir kitas bibliotekų veiklą reglamentuojančias norminių teisės aktų nuostatas, gebėti jas taikyti praktikoje;
 - 4.4. gebėti laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų;
 - 4.5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, informacinėmis sistemomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 4.6. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.8. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 4.9. gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar rusų);
 - 4.10. gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
 - 4.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.12. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. inicijuoja, organizuoja, administruoja ir veda Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) kultūrinius renginius;
 - 5.2. inicijuoja, rengia ir pristato meno parodas Bibliotekoje;
 - 5.3. inicijuoja, rengia ir įgyvendina bendras kultūrinės veiklas su LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančiomis savivaldybių viešosiomis ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekomis (toliau – Teritorijos bibliotekos) bei kitomis kultūros organizacijomis;
 - 5.4. konsultuoja ir teikia metodinę bei informacinę pagalbą Teritorijos bibliotekos specialistams renginių organizavimo srityje;
 - 5.5. sudaro Bibliotekos renginių planą, koordinuoja jo įgyvendinimą;
 - 5.6. palaiko ir plečia Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis kultūrinę veiklą vykdančiomis organizacijomis, pavieniais kūrėjais;
 - 5.7. teikia informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams apie Bibliotekoje organizuojamas kultūrinės veiklas;
 - 5.8. teikia informaciją dizaineriui-maketuotojui dėl renginių plakatų gamybos;
 - 5.9. pateikia Bibliotekos bendrųjų reikalų skyriui renginiams vykdyti reikalingų paslaugų, priemonių, įrangos ar kito inventoriaus poreikį;
 - 5.10. esant poreikiui, rūpinasi renginių fotografavimu ir/ ar filmavimu, fotografuotos ir/ ar filmuotos medžiagos tinkamu saugojimu, naudojimu ar kitokiu tvarkymu;
 - 5.11. rūpinasi įrašais Bibliotekos svečių knygoje ir autografais autorių Bibliotekai dovanotose knygose;
 - 5.12. kaupia, tiria ir analizuoja su Bibliotekos kultūrine veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis, vartotojų poreikius ir juos teikia Skyriaus vadovui;
 - 5.13. už savo veiklą atsiskaito Bibliotekos Skyriaus vadovui;
 - 5.14. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 5.15. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 5.16. teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos procesų tobulinimo;
 - 5.17. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
 - 5.18. pavaduoja kitą Skyriaus kultūrinės veiklos organizatorių, arba kitą darbuotoją, jam laikinai nesant darbe, Skyriaus vadovo pavedimu;
 - 5.19. vykdo kitus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.
-