

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SVĖDASŲ FILIALO
KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Svėdasų filialo kultūrinių veiklų koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė tiesiogiai pavaldi Bibliotekos direktoriaus pavadotojui.

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 prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; 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, LR kultūros ministerijos teisės aktus, savivaldybės teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
 - 4.4. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti dalykiškai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.6. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 4.6.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
 - 4.6.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
 - 4.6.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;
 - 4.6.4. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
 - 4.6.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, dalykiškai ir etiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. rengia metinį Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejaus veiklos planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
- 5.2. tiria ir analizuoja auditorijų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus Bibliotekos administracijai;
- 5.3. rengia ir administruoja projektus, skirtus veiklos plėtojimui Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejuje;
- 5.4. rengia ir veda ekskursijas Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejuje;
- 5.5. rengia edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus, kūrybines dirbtuves skirtingo amžiaus auditorijoms;
- 5.6. rengia ir teikia kultūrinės edukacijos veiklų paraiškas Kultūros paso paslaugų akreditavimui kultūrinės edukacijos sistemoje <https://www.kulturospasas.lt/>;
- 5.7. inicijuoja, organizuoja kultūrinius renginius, parodas Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejuje bei juos veda;
- 5.8. organizuoja ir koordinuoja rašytojų rezidencijų įgyvendinimą Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejuje;
- 5.9. plėtoja ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su kultūros ir kūrybinių industrijų organizacijomis, leidyklomis, mokslo ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, pavieniais kūrėjais;
- 5.10. teikia informaciją apie Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejuje vykdomas veiklas reklaminės medžiagos maketavimui ir informacijos viešinimui; dalyvauja rengiant reklaminę medžiagą, informaciją viešinimui;
- 5.11. viešina Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejaus veiklas tikslinėms auditorijoms, rengia veiklos pristatymus tikslinėms auditorijoms, įgyvendina kitas veiklos sklaidos iniciatyvas;
- 5.12. organizuoja veiklų fotografavimą, filmavimą, esant poreikiui, fiksuoja veiklas įvairiomis audio, video ir foto priemonėmis;
- 5.13. informuoja Bibliotekos Bendrųjų reikalų skyrių apie veikloms organizuoti reikalingas priemones bei įrenginius;
- 5.14. veda su Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejuje vykdoma veikla susijusią rodiklių apskaitą, kaupia ir analizuoja statistinius duomenis, pildo Bibliotekos dienoraštį, teikia duomenis Direktorius pavaduotojui;
- 5.15. atsako už Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejaus turtą ir švarą:
 - 5.15.1. saugo Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejaus turtą, dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe;
 - 5.15.2. valo patalpas, langus, pjauna žolę;
 - 5.15.3. informuoja Bibliotekos administraciją ir / ar Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingus asmenis apie gedimus.
- 5.16. kelia kvalifikaciją, pritaiko įgytas žinias ir gerąsias patirtis Svėdasų krašto (J. Tumo-Vaižganto) muziejaus veikloje;
- 5.17. pavaduoja kitus Svėdasų filialo darbuotojus, jiems laikinai nesant, Direktorius pavaduotojo pavidimu;
- 5.18. už savo veiklą atsiskaito Direktorius pavaduotojui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
- 5.19. vykdo kitas Direktorius pavaduotojo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavidimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)