PATVIRTINTA
Anykščių L. Ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024-07-08 įsakymu Nr. V-43

# ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS SKYRIAUS KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinių veiklų koordinatorius 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. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

## 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 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, Kultūros ministerijos teisės aktus, savivaldybės 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. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti dalykiškai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
5.5. gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
5.6. išmanyti renginių organizavimo pagrindus;
5.7. gebėti parengti renginio planą, scenarijų, vesti, moderuoti renginius;
5.8. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
5.8.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
5.8.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
5.8.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;
5.8.4. gebėti rinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
5.8.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, dalykiškai ir etiškai bendrauti.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia metinį Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių kultūrinių veiklų (renginių, parodų) planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

6.2. inicijuoja, organizuoja Bibliotekos kultūrinius renginius bei juos veda;

6.3. inicijuoja, rengia meno parodas Bibliotekos erdvėse, veda jų pristatymus;

6.4. planuoja ir įgyvendina Bibliotekos kultūrines veiklas, iniciatyvas, skirtas artėjančioms sukaktims, atmintinoms datoms, valstybinėms ir kalendorinėms šventėms;

6.5. organizuoja ir įgyvendina Bibliotekos dokumentų fondo aktualizavimo veiklas, iniciatyvas suaugusiems;

6.6. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo Bibliotekos ir nacionalinių skaitymo skatinimo programų ir iniciatyvų, skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo veiklų įgyvendinimą Bibliotekoje ir jos struktūriniuose padaliniuose;

6.7. inicijuoja ir koordinuoja teminių skaitytojų klubų veiklą Bibliotekoje;

6.8. pagal poreikį veda ekskursijas Bibliotekoje;

6.9. inicijuoja skaitymo skatinimo, skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo ugdymo projektus, dalyvauja rengiant paraiškas, vykdo projektų veiklas suaugusiųjų auditorijoms;

6.10. tiria ir analizuoja auditorijų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl Bibliotekos kultūrinių veiklų plėtros ir gerinimo Skyriaus vedėjui ir Bibliotekos administracijai;

6.11. inicijuoja ir koordinuoja piliečių iniciatyvų įgyvendinimą Bibliotekoje;

6.12. bendradarbiauja su Bibliotekos struktūriniais padaliniais organizuojant ir vedant jų inicijuotus renginius;

6.13. savo kompetencijų ribose teikia metodinę pagalbą (konsultuoja, veda informacinius seminarus, mokymus) Anykščių rajono bibliotekininkams;

6.14. plėtoja ir palaiko Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kultūros ir kūrybinių industrijų organizacijomis, leidyklomis, mokslo ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, pavieniais kūrėjais;

6.15. teikia informaciją apie kultūrines veiklas Bibliotekoje reklaminės medžiagos maketavimui ir informacijos viešinimui; dalyvauja rengiant reklaminę medžiagą, informaciją viešinimui;

6.16. viešina Bibliotekos veiklas tikslinėms suaugųsiųjų auditorijoms;

6.17. koordinuoja kitų institucijų, Bibliotekos struktūrinių padalinių organizuojamų renginių įgyvendinimą Bibliotekoje: vykdo patalpų rezervaciją, prižiūri, kad patalpos ir nuomojama įranga būtų laiku ir tinkamai paruoštos;

6.18. informuoja Bendrųjų reikalų skyrių apie renginiams organizuoti reikalingas paslaugas, priemones bei įrenginius, inicijuoja būtinus viešuosius pirkimus;

6.19. organizuoja renginių fotografavimą, filmavimą, esant poreikiui, fiksuoja renginius įvairiomis audio, video ir foto priemonėmis;

6.20. renka autografus Bibliotekos renginiuose dalyvaujančių autorių knygose;

6.21. veda su Bibliotekos kultūrine veikla ir renginių aptarnavimo paslaugomis susijusią rodiklių apskaitą, kaupia ir analizuoja statistinius duomenis, pildo Bibliotekos dienoraštį, teikia duomenis Skyriaus vedėjui;

6.22. organizuoja suaugusiųjų savanorių pritraukimą savanorystei Bibliotekoje, koordinuoja jų veiklą, tvarko su šia veikla susijusią dokumentaciją;

6.23. nuolat gilina dalykines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;

6.24. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka;

6.25. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavedimu;

6.26. vykdo kitas Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)