

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.2. būti susipažinusi su Bibliotekų įstatymu, Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 1.3. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
  - 1.4. gebėti savarankiškai naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti MS Office programinės įrangos paketu;
  - 1.5. puikiai mokėti valstybinę kalbą ir anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygiu;
  - 1.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti atlikti pavestas funkcijas ir spręsti iškilančias problemas;
  - 1.7. turėti gebėjimų ir patirties organizuojant kultūros ir edukacinius renginius;
  - 1.8. turėti patirtį kultūros projektų rengimo srityje;
  - 1.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus;
  - 1.10. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam;
  - 1.11. išmanyti kalbos kultūros ir etikos normas.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
  - 1.1. Su bibliotekos darbuotojų komanda koordinuoja ir organizuoja kultūrinės veiklas, bendruomenę sutelkiančius renginius ir šventes: knygų šventes, knygų mugės, stovyklas, netradicinius bei integruotus renginius;
  - 1.2. inicijuoja, organizuoja ir vykdo Bibliotekos projektinę veiklą gyventojų kultūrinei ir informacinei kompetencijai gerinti, bibliotekos padalinių infrastruktūrai įveikinti ir naujoms bibliotekos paslaugoms kurti;
  - 1.3. rengia kultūros projektus ir teikia paraiškas į respublikinius ir tarptautinius kultūrinę veiklą finansuojamus fondus papildomam finansavimui gauti;
  - 1.4. koordinuoja bibliotekos padalinių veiklą įgyvendinant projektus;
  - 1.5. rengia projektų ataskaitas;
  - 1.6. inicijuoja bibliotekų darbuotojų inovatyvias veiklas;
  - 1.7. rūpinasi kultūros projektų rėmėjų, kultūrinės veiklos partnerių paieška;
  - 1.8. atstovauja bibliotekos interesams nevyriausybinėje organizacijoje;
  - 1.9. esant reikalui, ruošia renginių scenarijus, praveda renginius ir edukacinius užsiėmimus Viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose;
  - 1.10. teikia inovatyvius siūlymus bibliotekos metinių ir strateginių veiklos programų planavimui;
  - 1.11. Inicijuoja kūrybinę partnerystę su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
  - 1.12. tobulina kvalifikaciją mokymuose ir savarankiškai;
  - 1.13. dalyvauja organizuojamuose seminaruose bei pasitarimuose, renginių ir inovatyvių veiklų

klausimais;

1.14. laiku ir kokybiškai vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojos priskirtus įpareigojimus;

1.15. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

1.16. esant reikalui, pavaduoja kitą aptarnavimo skyriaus darbuotoją ir vykdo jam priskirtas pareigas;

1.17. dirba pagal darbo sutartį. Šeštadieniais aptarnauja skaitytojus pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną pagal darbuotojo prašymą.