PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. KV-68

VILKAVŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistai;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – inicijuoti Bibliotekos kultūrinės ir projektinės veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą, redaguoti įvairaus pobūdžio tekstus, rūpintis vidine ir išorine komunikacija formuojant teigiamą Bibliotekos įvaizdį visuomenėje;

1.4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį nei aukštasis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu;

2.2. žinoti bibliotekos veiklą reglamentuojančius įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Kultūros ministerijos ir Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus;

2.3. išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus bei pranešimų spaudai paruošimo specifiką, įvairių žiniasklaidos sričių ypatumus;

2.4. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

2.5. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.6. mokėti analizuoti tendencijas, numatyti jų pasekmes, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

2.7. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti veiklą;

2.8. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusiam su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius;

3.2. kuria renginių scenarijus, dalyvauja juos įgyvendinant;

3.3. laiku pateikia aktualią informaciją apie organizuojamus renginius komunikacijos specialistams;

3.4. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais organizuojant ir vedant jų inicijuotus renginius;

3.5. atlieka įvykusių renginių vertinimą ir teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai;

3.6. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Bibliotekos projektinių veiklų vykdytojams, juos įgyvendina;

3.7. plėtoja ir palaiko Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, pavieniais kūrėjais ir t.t.

3.8. redaguoja įvairaus pobūdžio tekstų kalbą ir stilių, konsultuoja Bibliotekos darbuotojus kalbos klausimais;

3.9. atsako už Bibliotekos įvaizdžio formavimą, veiklų viešinimą, atstovavimą, kultūrinių paslaugų organizavimą;

3.10. koordinuoja medžiagos Bibliotekos interneto svetainei bei socialiniams tinklams parengimą ir patalpinimą, teikia naujausią informaciją apie Biblioteką rajono savivaldybės interneto svetainei;

3.11. sistemingai kelia dalykinę kvalifikaciją, tobulina bendrąsias kompetencijas, domisi profesinėmis naujovėmis bei aktualijomis;

3.12. dalyvauja Bibliotekos darbuotojų pasitarimuose, darbo grupių veikloje;

3.13. tiria Bibliotekos kultūrinės veiklos efektyvumą: lankomumo analizės, lankytojų nuomonės apklausos, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizės;

3.14. suderina ir sudaro Bibliotekos mėnesio renginių suvestinius planus, el. paštu siunčia juos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.;

3.15. atlieka Bibliotekos struktūrinių padalinių kultūrinės veiklos priežiūrą, teikia rekomendacijas veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais;

3.16. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.