

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS  
RENGINIŲ IR KLUBINĖS VEIKLOS GRUPĖS  
KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakaluro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių, socialinių ir/ar verslo ir viešosios vadybos mokslų srityje.
  - 1.2. turėti mažiausiai 1 metų praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje patirties, leidybinės veiklos vykdymo patirties.
  - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis.
  - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus.
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti.
  - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją.
  - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus.
  - 1.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas;
  - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
  - 1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.11. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
  - 1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.13. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. kartu su kultūrinės veiklos koordinatoriumi, organizuojančiu grupės darbą, planuoja ir nustato KAVB bei bendrus su regiono bibliotekomis įgyvendinamus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius, bendruomenės būrimo veiklą;
  - 2.2. analizuoja ir renka informaciją apie kultūrinius Kauno regiono visuomenės poreikius;
  - 2.3. inicijuoja, koordinuoja, organizuoja ir įgyvendina KAVB bei bendrus su regiono bibliotekomis kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius, bendruomenės būrimo veiklas, sveikatos stiprinimo programas, skatina jų plėtrą;
  - 2.4. inicijuoja, organizuoja, administruoja ir įgyvendina KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis ar kitomis organizacijomis kultūros ir šviečiamojo pobūdžio projektus (programas), nacionalinius ar tarptautinius projektus;
  - 2.5. atlieka projektų, kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų įgyvendinimui reikalingų išteklių (materialinių, finansinių, žmogiškųjų) ir partnerių paiešką;
  - 2.6. užmezga ir palaiko kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų įgyvendinimui būtinus bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais Lietuvoje ar užsienyje;

2.7. rengia įvairiomis komunikacijos priemonėmis skelbiamą informaciją apie KAVB ir bendrai su regiono bibliotekomis įgyvendinamas kultūros veiklas, dalyvauja atliekant jos sklaidą ir monitoringą, rengia pranešimus spaudai;

2.8. dalyvauja atstovaujant KAVB savo veiklos srityje;

2.9. pildo KAVB interneto svetainės nuotraukų galeriją: kelia skaitmenines fotografijas, rengia jų aprašus;

2.10. koordinuoja ir organizuoja kultūros bei šviečiamojo pobūdžio renginių, bendruomenės būrimo veiklos klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų ar jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, įgyvendinamų programų kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.11. analizuoja ir taiko žinias apie auditorijų plėtrą, bendruomenės būrimą;

2.12. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas kultūros veiklos srityje KAVB ir regiono bibliotekų specialistams, andragogams ir vartotojams;

2.13. organizuoja ir dalyvauja teikiant praktines bei metodines konsultacijas KAVB ir regiono bibliotekų specialistams;

2.14. organizuoja ir rengia KAVB bei regiono bibliotekose kultūrinės veiklos, edukacines programas, moderuoja renginius;

2.15. atsiskaito už atliktą darbą kultūrinės veiklos koordinatoriui, organizuojančiam grupės darbą;

2.16. pavaduoja kultūrinės veiklos koordinatorių jam išėjus atostogų, susirgus ar kitais atvejais;

2.17. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, grupės vadovo ir skyriaus vadovo pavedimus.