

Raseinių Marcelijaus Martinaičio  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymu  
Nr. (1.7 E)IV-31

**RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – inicijuoti ir įgyvendinti įvairius Viešosios bibliotekos kultūros projektus, organizuoti ir koordinuoti kultūros renginius, edukacinių programų įgyvendinimą, leidybinę veiklą, skirtą Bibliotekos reprezentacijai ir reklamai, plėtoti vidinę ir išorinę komunikaciją, organizuoti informacijos apie bibliotekos veiklą parengimą ir sklaidą.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti kultūrinių renginių organizavimo, kultūrinės ir leidybinės veiklos, vadybos patirtį;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
  - 4.4. būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 4.5. gebėti savarankiškai, atsakingai ir kūrybiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

- 4.6. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
- 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
- 4.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti;
- 4.9. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
- 4.10. mokėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu ir pareigingu.
- 4.11. išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško jų pritaikymo renginių metu galimybes;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos kultūrinius renginius: temines bei vaizduojamojo meno, menininkų kūrybinių darbų parodas, knygų pristatymus, konferencijas, kitus kultūros renginius;
  - 5.2. rūpinasi Bibliotekoje vykstančių renginių estetinės aplinkos formavimu;
  - 5.3. ruošia renginių scenarijus, sudaro renginio sąmatą, veda renginį ar numato (suderina, suranda) renginio vedėjus;
  - 5.4. rengia renginio komunikacijos planą ir kontroliuoja jo įgyvendinimą;
  - 5.5. ruošia autorines atlikėjų, intelektines, bendradarbiavimo, paslaugų sutartis;
  - 5.6. organizuojant renginius atlieka reikalingos informacijos paiešką Lietuvos bibliotekose, leidyklose, kitose su šia veikla susijusiose institucijose, tiesiogiai bendrauja su kūrėjais, kultūros veikėjais, iškilomis krašto asmenybėmis;
  - 5.7. renginių metu skleidžia informaciją apie Bibliotekos teikiamas paslaugas, planuojamus renginius;
  - 5.8. kartu su administracija ir skyrių vedėjais analizuoja įvykusius renginius ir atsižvelgiant į pastabas ieško priemonių ir galimybių renginių kokybei gerinti;
  - 5.9. rengia Bibliotekos kultūrinių renginių programą ir ją teikia Bibliotekos vadovui tvirtinti, priima mokamų renginių paraiškas iš teritorinių (filialų) ir struktūrinių (skyrių) padalinių, koordinuoja šios programos vykdymą bei lėšų panaudojimą, renginių sąmatų, priemonių nurašymo aktų, sutarčių (autorinių, intelektinių ir kt. paslaugų) sudarymo ir įvykdymo bei paslaugų atlikimo aktų pasirašymą, dokumentų sutvarkymą;

- 5.10. ieško rėmėjų kultūrinių projektų įgyvendinimui;
- 5.11. palaiko ir plėtoja kultūrinius ryšius su Bibliotekos partneriais;
- 5.12. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos leidybinę veiklą, skirtą reprezentacijai ir reklamai, laiku pateikia informaciją kasmetinio žurnalo „Rasupis“ leidybai;
- 5.13. inicijuoja bendradarbiavimą su kitomis bibliotekomis rengiant ir įgyvendinant renginių, leidybos ir kitus bendrus projektus;
- 5.14. organizuoja informacijos apie Bibliotekos veiklą parengimą ir sklaidą, bendradarbiauja su spauda rengiant straipsnius, reklamuojant Bibliotekos kultūrinius renginius, projektus;
- 5.15. derina atskirų skyrių planuojamus renginius prieš pateikiant metinius darbo planus;
- 5.16. metinei veiklos ataskaitai pateikia darbo veiklos rodiklius ir atsako už jų tikslumą.
- 5.17. rengia naujus kultūrinius projektus, kultūrinės veiklos plėtros programas, kurias teikia įvairiems fondams paramai gauti; dalyvauja kitų Bibliotekos specialistų organizuojamoje projektinėje veikloje, rengia projektų ataskaitas;
- 5.18. vykdo Bibliotekos metinėje veiklos programoje numatytas veiklas, už kurias yra atsakingas ir kitas programoje nenumatytas, bet svarbias su Bibliotekos veikla susijusias funkcijas;
- 5.19. laikosi nuostatų, numatytų Bibliotekos tvarkose, nuostatuose, taisyklėse;
- 5.20. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbuotojų pasitarimuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 5.21. tiria miesto ir rajono kultūrinius poreikius;
- 5.22. derina sąlygas ir rengia sutartis perkant kultūrinės paslaugas;
- 5.23. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Bibliotekos administracijos priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

7. Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Direktorius pavaduotojui.

8. Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius asmeniškai atsako už:

8.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.3. tinkamą turto panaudojimą ir jo apsaugą.

9. Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---