

PATVIRTINTA  
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios  
bibliotekos direktoriaus 2026 m. vasario  
26 d. įsakymu Nr. VĮ-020

## **BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS KULTŪRINIŲ IR EDUKACINIŲ PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. Pareigybė**

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinių ir edukacinių programų koordinatorius.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) kultūrinių ir edukacinių programų plėtrą, užtikrinant jų turinio kokybę, metodinį pagrįstumą ir įgyvendinimo efektyvumą, kartu stiprinant bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje (toliau – Regionas) veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekomis.
5. Kultūrinių ir edukacinių programų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
  - 6.2. Plėtros programų koordinatorius privalo:
    - 6.2.1. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu, naudotis informacijos paieškos, sisteminimo ir apdorojimo technologijomis;
    - 6.2.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
    - 6.2.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas; būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, projektinės veiklos organizavimą, su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos įstatymais, susijusiais su Europos Sąjungos subsidijų programos įgyvendinimu, su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

6.2.4. išmanyti projektinės veiklos inicijavimo, organizavimo, valdymo, administravimo teorinius ir praktinius metodinius principus;

6.2.5. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus; gebėti rengti pranešimus, straipsnius, metodines priemones;

6.2.6. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;

6.2.7. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;

6.2.8. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;

6.2.9. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

### **III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos**

7. Kultūrinių ir edukacinių programų koordinatorius funkcijos:

7.1. planuoti, inicijuoti ir rengti, koordinuoti ir įgyvendinti Bibliotekos bei bendras Bibliotekos ir Regiono bibliotekų programas teikiant pirmenybę *nacionalinio lygmens programoms*;

7.2. organizuoti idėjų generavimo ir turinio kūrimo sesijas, konsultuoti Bibliotekos darbuotojus *nacionalinio lygmens* projektų ir programų rengimo klausimais, koordinuoti ir prižiūrėti rengiamų paraiškų procesą, užtikrinant jų kokybę, atitiktį finansuotojų reikalavimams ir savalaikį pateikimą;

7.3. analizuoti galimybes gauti finansinę ir / arba materialinę paramą iš paramos fondų, programų, organizacijų, rėmėjų ir pan. Informuoti Bibliotekos vadovybę, skyrių vedėjus, kitus suinteresuotus darbuotojus apie galimybes dalyvauti konkursuose bei teikti paraiškas;

7.4. planuoti, inicijuoti ir rengti, koordinuoti ir įgyvendinti Bibliotekos neformaliojo švietimo ir edukacines programas;

7.5. koordinuoti Kultūros krepšelio ir Kultūros paso iniciatyvų įgyvendinimą;

7.6. plėtoti bendradarbiavimo ryšius ir nagrinėti bendrų projektų, programų, iniciatyvų (toliau – programų) su kitomis organizacijomis, įstaigomis, pavieniais asmenimis galimybes. Teikti siūlymus Bibliotekos vadovybei, skyrių vedėjams ir kitiems suinteresuotoms asmenims;

7.7. rengti ir / ar dalyvauti rengiant paraiškas finansinei paramai gauti bei užtikrinti paraiškų kokybę, jų pateikimą laiku finansuotojui;

7.8. asistuoti Bibliotekos vykdomų programų vadovams įgyvendinant didesnės apimties ir svarbos programas;

7.9. atstovauti Bibliotekai įgyvendinant programas, kuriuose Biblioteka dalyvauja partnerio teisėmis;

7.10. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti įgyvendinamoms programoms reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus taip, kaip apibrėžta Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

7.11. prireikus pagal kompetenciją rengti veiklos ataskaitas, apžvalgas, vertinimus ir kt. analitines, reprezentacinio ir informacinio turinio priemones, jas pristatyti; teikti aktualią informaciją vadovybei, Bibliotekos komunikacijos ir kitiems atsakingiems specialistams;

7.12. vykdyti metodinę veiklą pagal savo kompetenciją:

7.12.1. teikti Bibliotekos ir Regiono bibliotekininkams metodinę, informacinę, organizacinę pagalbą;

7.12.2. rengti (organizuoti, koordinuoti) mokymų programas, metodinę ir informacinę medžiagą, pranešimus, juos skaityti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

7.12.3. vesti (organizuoti, koordinuoti) mokymus;

7.13. dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, edukacinės, informacinės veiklas;

7.14. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;

7.15. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;

7.16. prireikus atlikti kultūros projektų vadovo / plėtros inovacijų koordinatoriaus funkcijas;

7.17. rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ataskaitas Skyriaus vedėjui;

7.18. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau