

PATVIRTINTA

Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios  
bibliotekos direktoriaus 2025 m. gruodžio  
12 d. įsakymu Nr. VĮ-092

## **KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. Pareigybė**

1. Pareigybės pavadinimas – Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinės veiklos vadybininkas.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – dalyvauti kuriant ir įgyvendinant Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) komunikacijos ir rinkodaros strategiją ir įgyvendinimo priemonių planą, organizuoti ir koordinuoti Biblioteką reprezentuojančias veiklas bei priemones, atstovauti Bibliotekai teikiant informaciją visuomenei ir suinteresuotoms šalims, prisidėti prie Bibliotekos kultūrinės veiklos plėtojimo. Dalyvauti organizuojant ir koordinuojant bendras Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos nustatytai Bibliotekos veiklos teritorijai priklausančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) komunikacines ir kultūrinės veiklas.
5. Kultūrinės veiklos vadybininkas 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. kultūrinės veiklos vadybininkas privalo:
    - 6.2.1. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, naudotis informacijos paieškos, sisteminimo ir apdorojimo technologijomis;
    - 6.2.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
    - 6.2.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas; būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais kultūrinės veiklos organizavimą, viešosios informacijos kūrimą ir naudojimą;
    - 6.2.4. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;

6.2.5. gebėti rengti reprezentacinio pobūdžio turinį ir 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. 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. Kultūrinės veiklos vadybininko funkcijos:

7.1. dalyvauti kuriant ir įgyvendinant Bibliotekos komunikacijos ir rinkodaros strategiją ir įgyvendinimo priemonių planą;

7.2. inicijuoti, organizuoti ir įgyvendinti Biblioteką reprezentuojančias veiklas (renginius, projektus, akcijas ir kt.), tarp jų ir virtualias. Telkti kitų Bibliotekos skyrių specialistus bendrai veiklai;

7.3. įgyvendinti veiklas, skatinančias pozityvų emocinį ryšį tarp Bibliotekos ir lankytojų;

7.4. inicijuoti, organizuoti veiklas, stiprinančias Bibliotekos darbuotojų tarpusavio ryšius, įsitraukimą į neformalias veiklas;

7.5. organizuoti ir koordinuoti veiklas, didinančias Bibliotekos, kaip darbdavio, matomumą socialiniuose tinkluose;

7.6. dalyvauti plėtojant Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius, ieškant partnerių ir rėmėjų;

7.7. aktyviai plėtoti tikslines auditorijas, telkti auditoriją Bibliotekos renginiams, edukacijoms, kitoms veikloms;

7.8. rengti paramą ir bendradarbiavimą patvirtinančius dokumentus (bendradarbiavimo, paramos sutartis ir kt.);

7.9. koordinuoti renginius, organizuojamus Bibliotekos patalpose pagal bendradarbiavimo sutartis, sudarytas su juridiniais arba fiziniais asmenimis, kitais partnerystės pagrindais;

7.10. teikti aktualią informaciją apie Bibliotekos organizuojamas kultūrinės veiklas (renginius, projektus, mokymus ir kt.) Bibliotekos komunikacijos specialistams, kultūrinės veiklos organizatoriui ir kitoms suinteresuotoms šalims, atstovauti Bibliotekai savo kompetencijos klausimais;

7.11. koordinuoti renginių, skirtų paminėti įsimintinoms datoms, organizavimą, teikti informaciją apie juos suinteresuotoms šalims;

7.12. užtikrinti informacijos sklaidą apie Bibliotekos vykdomą veiklą tarptautiniuose informacijos sklaidos kanaluose;

7.13. koordinuoti Bibliotekos reprezentacinių, reklaminių priemonių užsakymą, teikti pasiūlymus dėl naujų priemonių poreikio ir užsakymo galimybių;

7.14. dalyvauti organizuojant taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;

7.15. dalyvauti inicijuojant, rengiant, koordinuojant ir / arba įgyvendinant kultūrinius, edukacinius, neformaliojo švietimo projektus, programas bei renginius vartotojams, vesti renginius;

7.16. dalyvauti planuojant, inicijuojant, rengiant ir įgyvendinant Bibliotekos ir bendras Bibliotekos ir Regiono bibliotekų kultūrinės veiklas (renginius, projektus ir kt.);

7.17. atstovauti Bibliotekai tarpinstituciniu lygmenyje įgyvendinant Nacionalinę skaitymo skatinimo programą;

7.18. vykdyti metodinę veiklą savo kompetencijos srityje:

7.18.1. teikti Bibliotekos ir Regiono bibliotekų specialistams metodinę, organizacinę, informacinę, konsultacinę pagalbą;

7.18.2. rengti metodinę ir informacinę medžiagą, mokymo programas, pranešimus, juos skaityti (vykdyti) bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

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

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

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

7.22. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

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

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau