

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS  
KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVAS (LEIDYBAI)**

**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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių, socialinių ir/ar verslo ir viešosios vadybos mokslų srityje.

1.2. turėti mažiausiai vienu 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 skyriaus vadovu planuoja ir nustato KAVB ir drauge su regiono bibliotekomis organizuojamus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius, parodas bei leidybinę veiklą;

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

2.3. analizuoja ir renka informaciją apie kultūros ir šviečiamojo pobūdžio parodų bei leidybinės veiklos įgyvendinimo situaciją, poreikius, perspektyvas ir pan., dalyvauja įgyvendinant šių sričių tyrimus;

2.4. koordinuoja, kontroliuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius ir parodas;

2.5. veda ar moderuoja organizuojamus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius (parodų ir leidybinės veiklos pristatymus, kt.);

2.6. koordinuoja, kontroliuoja ir organizuoja KAVB ir bendrą su regiono bibliotekomis meno ir dokumentų parodų rengimą bei eksponavimą;

- 2.7. inicijuoja, koordinuoja, kontroliuoja, organizuoja ir įgyvendina KAVB leidybinę veiklą;
- 2.8. renka, kaupia ir rengia leidybinei veiklai reikalingą medžiagą;
- 2.9. koordinuoja, kontroliuoja ir organizuoja leidybos bei reklaminių gaminių rengimo ir gamybos procesą;
- 2.10. inicijuoja, organizuoja, administruoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis, nacionalinius ar tarptautinius kultūros ir šviečiamojo pobūdžio projektus (programas);
- 2.11. atlieka projektų, kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų įgyvendinimui reikalingų išteklių (materialinių, finansinių, žmogiškųjų) ir partnerių paiešką;
- 2.12. rengia pranešimus spaudai ir įvairius straipsnius apie KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius, parodas bei leidinius, teikia interviu ir atlieka informacijos sklaidą;
- 2.13. dalyvauja atstovaujant KAVB savo veiklos srityje;
- 2.14. užmezga ir palaiko KAVB ir kartu su regiono bibliotekomis organizuojamų kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų įgyvendinimui būtinus bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais Lietuvoje ar užsienyje;
- 2.15. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklas (iššūkius, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
- 2.16. skaito pranešimus, konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginių, parodų bei leidybinės veiklos organizavimo klausimais;
- 2.17. koordinuoja, organizuoja bei kontroliuoja kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;
- 2.18. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų edukacinės veiklos programas, susijusias su meno pažinimu, dailės terapija ir kt.;
- 2.19. inicijuoja, koordinuoja, kontroliuoja, organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant įvairias vartotojams pritraukti skirtas parodas bei kultūros projektus KAVB ir regiono bibliotekose;
- 2.20. rezervuoja patalpas ir techninę įrangą parodomams organizuoti, rūpinasi numatytų patalpų paruošimu;
- 2.21. rengia ir pristato KAVB darbuotojams ir vartotojams aktualią informacinę medžiagą, organizuoja renginių dalyvių pritraukimą;
- 2.22. kartu su skyriaus ir/ar jo sudėtyje esančių grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus skyriaus veiklos klausimus;
- 2.23. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, skyriaus vadovo pavedimus;
- 2.24. atsiskaito už atliktą darbą skyriaus vadovui;
- 2.25. nesant skyriaus vadovui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jį pavaduoja.