

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

**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 skyriaus vadovu planuoja ir nustato KAVB bei drauge su regiono bibliotekomis organizuojamus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius, klubinę ir bendruomenės būrimo veiklą;
  - 2.2. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja grupės vidaus veiklą bei veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis, suderindamas su skyriaus vadovu ir kitais grupių vadovais;
  - 2.3. analizuoja ir renka informaciją apie kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginių, klubinės ir bendruomenės būrimo veiklos plėtros funkcijų 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, bendruomenės būrimo veiklas, sveikatos stiprinimo programas, skatina jų plėtrą;
  - 2.5. veda ar moderuoja organizuojamus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginius;

2.6. inicijuoja, organizuoja, dalyvauja įgyvendinant ir administruoja KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis ar kitomis organizacijomis kultūros ir šviečiamojo pobūdžio projektus (programas), nacionalinius ar tarptautinius projektus;

2.7. atlieka projektų, kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų įgyvendinimui reikalingų išteklių (materialinių, finansinių, žmogiškųjų) ir partnerių paiešką;

2.8. užmezga ir palaiko projektų, kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų įgyvendinimui būtinus bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais Lietuvoje ar užsienyje;

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

2.10. dalyvauja atstovaujant KAVB savo veiklos srityje;

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

2.12. 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.);

2.13. skaito pranešimus, konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginių, klubinės bei bendruomenės būrimo veiklos organizavimo klausimais;

2.14. koordinuoja, organizuoja bei kontroliuoja kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginių, klubinės bei bendruomenės būrimo veiklų klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.15. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų edukacinės veiklos programas, susijusias su kultūros ir šviečiamojo pobūdžio renginiais, klubinės bei bendruomenės būrimo veiklomis ir kt.;

2.16. rengia veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus kultūros ir šviečiamojo pobūdžio veiklų organizavimo klausimais;

2.17. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja grupės darbuotojų veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą ir darbo rezultatus, organizuoja darbo veiklos aptarimą ir naujai priimtų darbuotojų apmokymą;

2.18. kartu su skyriuje ir/ar jo sudėtyje esančių grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus skyriaus veiklos klausimus;

2.19. atsiskaito už atliktą darbą skyriaus vadovui;

2.20. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, skyriaus vadovo pavedimus;

2.21. nesant Kultūros projektų vadovui (leidybai) (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jį pavaduoja.