

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024 m. vasario 21
d. įsakymu Nr. 2-12

SKAITYTOJŲ SKYRIAUS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų skyriaus renginių organizatorius priskiriamas trečiai pareigybės grupei (specialistai).
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Renginių organizatorius pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų skyriaus vedėjui.
4. Šias pareigas einantį darbuotoją į darbą priima ir atleidžia, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų krypties išsilavinimą su bakaluro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakaluro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Profesinė darbo patirtis kultūros ir/ar renginių vadybos ir organizavimo srityje – būtų privalumas.
7. Išmanyti renginių vadybos, režisūros, scenarijaus rengimo pagrindus ir metodiką, rinkodaros ir komunikacijos teorijos pagrindus; išmanyti kultūros lauką ir jo tendencijas.
8. Gebėti naudoti įvairias komunikacijos priemones ir metodus, valdyti konfliktų sprendimo technikas.
9. Turėti organizacinių, vadybinių sugebėjimų, mokėti kūrybiškai pateikti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
10. Dirbti komandoje, prisiimti atsakomybę už savo darbą ir jo indėlį į bendrą komandos bei organizacijos veiklos rezultatą.
11. Mokėti dirbti su technine ir programine vaizdo kūrimo ir redagavimo įranga.
12. Mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, vykdyti informacijos paiešką internete.
13. Mokėti vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.

III. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

14. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 14.1. inicijuoja, organizuoja, koordinuoja įvairių formų renginius bei ilgalaikes, laikinas, mobilias ir virtualias parodas;
 - 14.2. vykdo renginių ir parodų tinklelio priežiūrą: derina renginių laikus ir aptarnavimo galimybes, sudaro vykstančių renginių ir parodų grafikus, ilgalaikę strategiją;
 - 14.3. rūpinasi žmogiškųjų išteklių ir informacinių technologijų pasiskirstymu kokybiškam renginių ir parodų įvykdymui;

- 14.4. rengia organizuojamų renginių planus, literatūrinius–režisūrinius scenarijus;
- 14.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kultūros projektus, dalyvauja projektų ir mokymo programų savo kompetencijos ribose rengime ir įgyvendinime;
- 14.6. inicijuoja ir rūpinasi kultūrinio bendradarbiavimo sutarčių rengimu;
- 14.7. kuria renginių reklaminę ir informacinę medžiagą;
- 14.7. rengia ir teikia žiniasklaidai informaciją apie vykstančias parodas ir renginius.
15. Inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus, edukacinio pobūdžio renginius.
16. Ruošia bibliotekos ir padalinių renginių planą;
17. Inicijuoja interneto svetainės struktūros keitimus ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl jos tobulinimo;
18. Skyriaus vedėjui raštu ar žodžiu pavedus, tvarko ir skleidžia informaciją apie bibliotekos veiklą socialiniuose tinkluose, rūpinasi bibliotekos įvaizdžio formavimu;
19. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos knygų perdavimuose, patikrinimuose, komisijų, darbo grupių veikloje, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;
20. Pavadoja skyriaus vedėją, kitą skyriaus darbuotoją jam nesant darbe jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu.
21. Dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos renginiuose, darbuotojų pasitarimuose.
22. Vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas einančiam darbuotojui atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.
24. Darbuotojas už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą arba vykdymą nesilaikant nustatytų terminų atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Darbuotojas atsako už:
 - 25.1. darbo bibliotekoje drausmę;
 - 25.2. veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 25.3. darbo saugos, priešgaisrinės saugos numatytų reikalavimų laikymąsi;
 - 25.4. bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
26. Už darbo drausmės pažeidimus ar netinkamą pareigų vykdymą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)