

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V1-33

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS KULTŪROS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus kultūros vadybininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, įgyvendina ir vertina Viešosios bibliotekos kultūrinę veiklą:
 - 4.1.1. inicijuoja ir veda žodinius renginius;
 - 4.1.2. kuruoja parodų organizavimą;
 - 4.1.3. stebi, analizuoja ir Viešosios bibliotekos kolektyvui pristato nacionalines ir pasaulines kultūros lauko tendencijas, inovacijas ir kitas aktualijas;
 - 4.1.4. padeda rengti Viešosios bibliotekos metinius veiklos planus, šaliai ir rajonui aktualias kultūrinės programas.
 - 4.2. rengia projektus papildomam finansavimui gauti;
 - 4.3. inicijuoja veiklos naujoves, kūrybines iniciatyvas Viešojoje bibliotekoje ir filialuose;
 - 4.4. konsultuoja Viešosios bibliotekos filialų darbuotojus renginių organizavimo ir kt. klausimais;
 - 4.5. esant poreikiui, veda Viešosios bibliotekos filialų renginius;
 - 4.6. esant poreikiui, aptarnauja Viešosios bibliotekos lankytojus:
 - 4.6.1. teikia nemokamas paslaugas (dokumentų išdavimas, konsultavimas, renginių lankymas ir kt.);
 - 4.6.2. teikia mokamas paslaugas (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas);

- 4.7. aptarnauja vartotojus naudojant LIBIS PĮ (Lietuvos integralios informacinės sistemos programinė įranga) Skaitytojų aptarnavimo posistemį;
 - 4.8. sistemingai ugdo profesinę kompetenciją Viešosios bibliotekos ir kitų įstaigų, organizacijų organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 4.9. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.10. plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos ir kitų rajonų švietimo, kultūros, visuomeninėmis organizacijomis, pavieniais kūrėjais;
 - 4.11. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.12. vykdančią veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.13. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-