

PATVIRTINTA  
Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-134

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS  
RENGINIŲ ORGANIZATORIUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ar jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų vienoje iš šių studijų krypčių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar ugdymo mokslų;
- 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
- 4.3 būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 4.4 išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
- 4.5 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.6 gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą;
- 4.7 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.8 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, vykdyti jos paiešką elektroniniame kataloge, duomenų bazėse, internete;
- 4.9 gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- 4.10 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.11 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
- 4.12 vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. inicijuoja, organizuoja ir veda Bibliotekos kultūrinius renginius;
  - 5.2. inicijuoja, organizuoja ir pristato meno parodas;
  - 5.3. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina bendras kultūrinės veiklas su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančiomis savivaldybių viešosiomis ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekomis (toliau – Teritorijos bibliotekos) bei kitomis kultūros organizacijomis;
  - 5.4. konsultuoja ir teikia metodinę bei informacinę pagalbą Teritorijos bibliotekų specialistams renginių organizavimo klausimais;
  - 5.5. dalyvauja sudarant Skyriaus renginių planą, vykdo jo įgyvendinimą;
  - 5.6. palaiko ir plečia Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis kultūrinę veiklą vykdančiomis organizacijomis, kūrėjais;
  - 5.7. teikia informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams apie Bibliotekoje organizuojamas kultūrinės veiklas;
  - 5.8. teikia informaciją grafikos dizaineriui dėl renginių plakatų gamybos;
  - 5.9. pateikia Bibliotekos bendrųjų reikalų skyriui renginiams vykdyti reikalingų paslaugų, priemonių, įrangos ar kito inventoriaus poreikį;
  - 5.10. esant poreikiui, rūpinasi renginių fotografavimu ir/ ar filmavimu, fotografuotos ir/ ar filmuotos medžiagos tinkamu saugojimu, naudojimu ar kitokiu tvarkymu;
  - 5.11. rūpinasi įrašais Bibliotekos svečių knygoje ir autografais autorių Bibliotekai dovanotose knygose;
  - 5.12. kaupia, tiria ir analizuoja su Bibliotekos kultūrine veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis, vartotojų poreikius, juos teikia Skyriaus vadovui;
  - 5.13. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
  - 5.14. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
  - 5.15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
  - 5.16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
  - 5.17. teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos procesų tobulinimo, renginių kokybės, pasiūlos plėtos;
  - 5.18. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
  - 5.19. derina visus procesų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
  - 5.20. koordinuoja savo darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
  - 5.17 pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
  - 5.18 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

### IV SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

*Darbuotojo vardas, pavardė*

---

*parašas*

---

*data*