

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įsigytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
3. būti pareigingam, atsakingam, darbščiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybiškam ir iniciatyviam;
4. žinoti reklamos bei įvaizdžio kūrimo pagrindus;
5. gebėti tvarkyti bibliotekų interjerą;
6. turėti praktikos įgūdžių, atliekant rašymo, apipavidalinimo darbus;
7. būti susipažinusiai su dailės kūrinų atlikimo metodika bei technika;
8. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, išmanyti informacines technologijas;
9. būti susipažinęs su bibliotekų veikla, Viešosios bibliotekos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatais.

## FUNKCIJOS

1. rūpinasi Bibliotekos įvaizdžio ir reklamos kūrimu;
  2. rūpinasi, kad Biblioteka taptų estetinio ir literatūrinio skonio lavinimo vieta;
  3. rengia užrašus knygų parodoms, katalogams, lentynoms, aplankams, metraščiams, atvirukams, atlieka kitus reklamos, apipavidalinimo bei rašymo darbus, rašo sveikinimus atvirukams, padėkos raštus;
  4. rūpinasi renginių atributika, apipavidalinimu, dizainu;
  5. atsakinga už Bibliotekos reklaminių stendų apipavidalinimą;
  6. dalyvauja rašant bei įgyvendinant Bibliotekos projektus;
  7. veda edukacinius užsiėmimus;
  8. pagamina atributiką, reikalingą įprasminėti renginio tematiką (gaminius iš knygų, kartono, kt.);
  9. ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus bibliotekoje ir už jos ribų įvairioms amžiaus grupėms pagal skyriaus profilį, tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką;
  10. kuria, parengia ir atnaujina edukacines programas apie knygą;
  11. numato priemones, reikalingas edukacinio užsiėmimo įgyvendinimui ir parengtą jų metinio poreikio planą suderina su Skyriaus vedėju;
  12. analizuoja įvairių amžiaus grupių informacinius, edukacinius bei kultūrinius ir kt. poreikius juos apibendrina, pateikia Skyriaus vedėjui;
  13. veda jų apskaitą, išankstinę registraciją, teikia skyriaus vedėjui informaciją ir ataskaitas;
  14. dalyvauja neformalaus ugdymo programose, suteikiant įvairioms amžiaus grupėms papildomų dalykinių kompetencijų;
  15. teikia informaciją vartotojams apie Menų erdvių teikiamas paslaugas;
  16. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
-