

BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) kultūros projektų vadovas.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – plėtoti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) tarptautines veiklas ir bendradarbiavimo ryšius siekiant užtikrinti Bibliotekos strateginių tikslų įgyvendinimą ir Bibliotekos bei Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) paslaugų plėtrą ir efektyvumą.
5. Kultūros projektų vadovas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 6.2. kultūros projektų vadovas privalo:
 - 6.2.1. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu, naudotis informacijos paieškos, sisteminimo ir apdorojimo technologijomis;
 - 6.2.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
 - 6.2.3. išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas; būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, projektinės veiklos organizavimą, su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos įstatymais, susijusiais su Europos Sąjungos subsidijų programos įgyvendinimu, su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;
 - 6.2.4. išmanyti projektinės veiklos inicijavimo, organizavimo, valdymo, administravimo teorinius ir praktinius metodinius principus;
 - 6.2.5. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;
 - 6.2.6. gebėti rengti pranešimus, straipsnius, metodines priemones;

- 6.2.7. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;
- 6.2.8. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;
- 6.2.9. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;
- 6.2.10. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Kultūros projektų vadovo funkcijos:

7.1. dalyvauti formuojant Bibliotekos strategines veiklos plėtros kryptis ir sritis, teikti siūlymus svarstant ir sudarant Bibliotekos ir Skyriaus veiklos planus;

7.2. analizuoti galimybes gauti finansavimą iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų, programų, organizacijų, rėmėjų ir pan. Informuoti Bibliotekos vadovybę, skyrių vedėjus, kitus suinteresuotus darbuotojus apie galimybes dalyvauti konkursuose bei teikti paraiškas;

7.3. plėtoti tarptautinius bendradarbiavimo ryšius ir nagrinėti bendrų projektų, programų, iniciatyvų (toliau – projektų) su *tarptautiniais partneriais* galimybes. Teikti siūlymus Bibliotekos vadovybei;

7.4. atstovauti Bibliotekai įgyvendinant *tarptautinius* projektus, kuriuose Biblioteka dalyvauja partnerio teisėmis;

7.5. inicijuoti, koordinuoti ir vykdyti *tarptautinius* projektus;

7.6. siūlyti idėjas, organizuoti idėjų generavimo, turinio kūrimo sesijas;

7.7. rengti ir / ar dalyvauti rengiant paraiškas Europos Sąjungos ir kitų *tarptautinių* fondų finansinei paramai gauti bei užtikrinti paraiškų kokybę, jų pateikimą laiku finansuotojui;

7.8. saugoti visą *su tarptautinių projektų* rengimu ir įgyvendinimu susijusią informaciją ir dokumentaciją;

7.9. rengti projektinės veiklos ataskaitas, apžvalgas, vertinimus ir kt. analitines, informacines priemones, prireikus jas pristatyti;

7.10. įgyvendinti sklaidos priemones apie Bibliotekos tarptautinę veiklą. Teikti informaciją Bibliotekos informacijos specialistams;

7.11. prireikus sudaryti laikinas projekto inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo darbo grupes ir joms vadovauti;

7.12. rengti ir prireikus teikti siūlymus atnaujinti Bibliotekos įgyvendinamų projektų vykdymo tvarką ir procedūras bei užtikrinti, kad jie atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus ir jų būtų laikomasi projektų rengimo ir vykdymo metu;

7.13. vykdyti metodinę veiklą pagal savo kompetenciją;

7.13.1. analizuoti Regiono bibliotekų projektinę veiklą;

- 7.13.2. teikti Bibliotekos ir Regiono bibliotekininkams metodinę, informacinę, organizacinę, konsultacinę pagalbą;
- 7.13.3. rengti mokymų programas, metodinę ir informacinę medžiagą, pranešimus, juos skaityti (vykdyti) kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 7.13.4. telkti Regiono bibliotekų specialistus bendrai veiklai;
- 7.13.5. dalyvauti organizuojant ir įgyvendinant tarptautinio mobilumo veiklas;
- 7.14. prireikus dalyvauti rengiant ir įgyvendinant *nacionalinio lygmens* projektus;
- 7.15. plėtoti Bibliotekos kaip kompetencijos centro stiprinančias veiklas tarptautiniu lygiu:
- 7.15.1. rengti (organizuoti, koordinuoti) tarptautines mokymo programas;
- 7.15.2. vesti (organizuoti, koordinuoti) mokymus;
- 7.16. dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, edukacinės, informacinės veiklas;
- 7.17. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;
- 7.18. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;
- 7.19. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- 7.20. prireikus atlikti projektų koordinatoriaus / projektų administratoriaus / projektų kuratoriaus funkcijas;
- 7.21. prireikus pavaduoti Skyriaus vedėją;
- 7.22. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau