

## **BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS PROJEKTŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. Pareigybė**

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) projektų kuratorius.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) projektinės veiklos įgyvendinimą ir efektyvumą.
5. Projektų kuratorius 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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
  - 6.2. projektų kuratorius 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 B1 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 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. Projektų kuratoriaus funkcijos:

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

7.2. dalyvauti vykdant fondoiešką: nagrinėti galimybes gauti finansinę ir / arba materialinę paramą iš paramos fondų, programų, tarptautinių organizacijų, rėmėjų ir pan.;

7.3. dalyvauti planuojant, inicijuojant, rengiant ir įgyvendinant Bibliotekos ir bendrus Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) projektus;

7.4. projektui gavus finansavimą:

7.4.1. per fondo nustatytą terminą rengti ir teikti finansuotų projektų dokumentaciją: finansavimo sutartį, tikslintą sąmatą ar kitus fondo numatytus dokumentus, prieš tai juos suderinus su projektų vadovais;

7.4.2. koordinuoti visą su finansuotų projektų *kofinansavimu* susijusį procesą: prašymo teikimą, sutarties, sąmatos derinimą, tarpinių bei galutinės ataskaitos rengimą bei pateikimą;

7.4.3. tvarkyti ir saugoti projektų sutarčių ir finansinių dokumentų (paslaugų sutartys, paslaugų priėmimo-perdavimo aktai, sąskaitos faktūros, išankstinės sąskaitos) originalus, atlikti finansines operacijas pagal projektų vadovų pateiktus dokumentus ir jas fiksuoti;

7.4.4. pagal nustatytą tvarką vykdyti visų bibliotekos vykdomų projektų stebėseną ir kontrolę, vesti projektų finansinių įplaukų ir išlaidų apskaitą, lėšų likučius derinti su vyr. finansininke;

7.5. dalyvauti rengiant ir prireikus atnaujinant Bibliotekos įgyvendinamų projektų (programų) vykdymo tvarką ir procedūras bei užtikrinti, kad jų būtų laikomasi projektų vykdymo metu;

7.6. asistuoti projektų vadovams įgyvendinant didesnės apimties ir svarbos projektus;

7.7. vykdyti metodinę veiklą savo kompetencijos srityje:

7.7.1. konsultuoti Bibliotekos ir Regiono bibliotekų specialistus projektų valdymo, dokumentacijos tvarkymo ir kt. klausimais;

7.7.2. rengti mokymų programas, metodinę ir informacinę medžiagą, pranešimus savo kompetencijos klausimais, juos skaityti (vykdyti) bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

7.7.3. prireikus koordinuoti bendras Bibliotekos ir Regiono bibliotekų veiklas, telkti bibliotekų specialistus bendrai veiklai;

7.8. savo kompetencijos klausimais rengti straipsnius bei informaciją virtualiai erdvei (bibliotekos interneto svetainei [www.savb.lt](http://www.savb.lt) ir kt.), spaudai ir kitoms žiniasklaidos priemonėms. Teikti informaciją Bibliotekos informacijos specialistams;

7.9. dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, edukacinės, informacinės veiklas;

7.10. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;

7.11. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;

7.12. prireikus atlikti kultūros projektų vadovo / projektų administratoriaus / projektų koordinatoriaus funkcijas;

7.13. teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

7.14. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau