

PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. VĮ-061

BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS PROJEKGINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) projektinės veiklos vadybininkas.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) projektinės veiklos kokybišką ir efektyvų įgyvendinimą, organizuoti ir koordinuoti tarptautinio bendradarbiavimo ir mobilumo veiklas.
5. Projektinės veiklos vadybininkas 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. projektinės veiklos vadybininkas privalo:
 - 6.2.1. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, naudotis informacijos paieškos, sisteminimo ir apdorojimo technologijomis;
 - 6.2.2. gerai 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;
 - 6.2.4. gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;
 - 6.2.5. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;
 - 6.2.6. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;
 - 6.2.7. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;

6.2.8. 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. Projektinės veiklos vadybininko funkcijos:

7.1. inicijuoti, rengti ir vykdyti Bibliotekos tarptautinio bendradarbiavimo ir mobilumo veiklas (projektus):

7.1.1. rengti ir / ar dalyvauti rengiant projektų paraiškas ir bendradarbiavimo programas;

7.1.2. plėtoti bendradarbiavimo ryšius ir nagrinėti bendrų projektų, programų, iniciatyvų su kitomis organizacijomis, įstaigomis galimybes;

7.1.3. nagrinėti galimybes gauti finansinę ir / arba materialinę paramą iš paramos fondų, programų, organizacijų, rėmėjų ir pan.;

7.1.4. koordinuoti ir organizuoti Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistų dalyvavimą kompetencijų ugdymo veiklose, tvarkyti susijusią dokumentaciją;

7.1.5. prireikus lydėti programų (projektų) dalyvius į užsienio šalis, vykstant į darbo vizitus, mokymus ir kitas veiklas;

7.2. rengti dokumentus, reglamentuojančius tarptautinio bendradarbiavimo ir mobilumo veiklų organizavimą, teikti siūlymus dėl organizacinių procesų gerinimo;

7.3. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti projektinei veiklai reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus taip, kaip apibrėžta Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

7.4. saugoti visą su veiklos įgyvendinimu susijusią informaciją ir dokumentaciją;

7.5. vesti veiklos rodiklių ir duomenų apskaitą, rengti veiklos ataskaitas, apžvalgas, prireikus jas pristatyti;

7.6. pagal savo kompetenciją atstovauti Bibliotekai nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu;

7.7. rengti reprezentacinio ir informacinio turinio medžiagą, ją pristatyti; teikti aktualią informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams. Užtikrinti savalaikį informacijos rengimą Bibliotekos interneto svetainei;

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

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

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

7.11. prireikus atlikti kultūros projektų vadovo / projektų kuratoriaus funkcijas;

7.12. rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ataskaitas Skyriaus vedėjui;

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

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau