

PATVIRTINTA

Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. VĮ-060

**BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS
PROJEKTINĖS 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 – inicijuoti, organizuoti ir vykdyti procesus, užtikrinančius Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir bendros Bibliotekos bei Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) projektinės veiklos kokybę ir efektyvumą.
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. rengti ir įgyvendinti Bibliotekos bei bendrus Bibliotekos ir Regiono bibliotekų projektus, atlikti priskirtas užduotis juos įgyvendinant;

7.2. pagal nustatytą tvarką organizuoti ir įgyvendinti projektų inicijavimo ir rengimo procesą:

7.2.1. informuoti Bibliotekos vadovybę, skyrių vedėjus, kitus suinteresuotus darbuotojus apie galimybes dalyvauti konkursuose bei teikti paraiškas;

7.2.2. dalyvauti organizuojant projektų idėjų generavimo, turinio kūrimo sesijas;

7.2.3. užtikrinti, kad būtų laikomasi projektų rengimo procedūrų ir numatytų terminų;

7.2.4. užtikrinti projektų paraiškų atitikimą finansuotojo administraciniams reikalavimams;

7.2.5. teikti parengtas projektų paraiškas su visais priedais derinti Bibliotekos vadovybei;

7.2.6. užtikrinti savalaikį patvirtintų projektų paraiškų teikimą finansuotojams pagal konkurse numatytus pateikimo reikalavimus;

7.3. nagrinėti galimybes gauti finansinę ir / arba materialinę paramą iš paramos fondų, programų, organizacijų, rėmėjų ir pan., ieškoti partnerių ir paslaugų teikėjų;

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

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

7.6. saugoti visą su projektų paraiškų rengimu ir projektų įgyvendinimu susijusią informaciją ir dokumentaciją;

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

7.8. rengti reprezentacinio ir informacinio turinio medžiagą, ją pristatyti; teikti aktualią informaciją Bibliotekos komunikacijos specialistams. Užtikrinti savalaikį informacijos apie Bibliotekos vykdomus projektus rengimą ir atnaujinimą Bibliotekos interneto svetainei;

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 kuratoriaus funkcijas;
 - 7.13. rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų 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