

PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios
bibliotekos direktoriaus 2026 m. vasario
25 d. įsakymu Nr. VĮ-020

**BIBLIOTEKŲ PLĖTROS SKYRIAUS
PLĖTROS IR INOVACIJŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) plėtros ir inovacijų koordinatorius.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – inicijuoti, organizuoti ir vykdyti veiklas, užtikrinančias Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) paslaugų plėtrą ir efektyvumą, stiprinančias bendradarbiavimą ir inovacijų sklaidą.
5. Plėtros ir inovacijų koordinatorius 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. Plėtros programų koordinatorius 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; 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; gebėti rengti pranešimus, straipsnius, metodines priemones;

6.2.6. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo ir viešojo komunikavimo įgūdžius;

6.2.7. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, priimti sprendimus;

6.2.8. būti susipažinęs su dokumentų valdymo reikalavimais ir jų laikytis;

6.2.9. 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. Plėtros ir inovacijų koordinatoriaus 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 nacionalines ir tarptautines kultūros, švietimo ir visuomenės raidos tendencijas ir gerąsias praktikas, rengti jų apžvalgas, sisteminti informaciją ir pristatyti ją Skyriaus vedėjui, Bibliotekos vadovybei bei darbuotojams;

7.3.užtikrinti Bibliotekos, kaip institucijos, matomumą ir reprezentaciją nacionaliniu ir tarptautiniu mastu, prižiūrėti ir aktualizuoti informaciją apie Biblioteką tarptautinėse partnerių paieškos sistemose ir platformose;

7.4. koordinuoti prieinamumo principų įgyvendinimą Bibliotekoje pagal iniciatyvos „Biblioteka visiems“ nuostatas ir eiti Prieinamumo ambasadoriaus pareigas;

7.5.organizuoti ir koordinuoti vidinę komunikaciją apie Bibliotekos vykdomus projektus ir iniciatyvas, rengti Skyriaus naujienlaiškį bei užtikrinti projektinės veiklos informacijos administravimą ir atnaujinimą Bibliotekos interneto svetainėje;

7.6.vykdyti Bibliotekos veiklai aktualių nacionalinių ir tarptautinių fondų, programų ir kitų finansavimo šaltinių kvietimų bei konkursų stebėseną ir analizę, užtikrinti savalaikį informacijos apie juos perdavimą Skyriaus vedėjui, rengti aktualių konkursų ir kvietimų apžvalgas bei pristatymus;

7.7.inicijuoti ir koordinuoti savanorystės veiklos strateginę plėtrą Bibliotekoje, formuoti savanorių telkimo kryptis ir veiklos organizavimo modelį, glaudžiai bendradarbiaujant su kitais Bibliotekos skyriais;

7.8. plėtoti bendradarbiavimo ryšius ir nagrinėti bendrų projektų, programų, iniciatyvų (toliau – programų) su kitomis organizacijomis, įstaigomis, pavieniais asmenimis galimybes. Teikti siūlymus Skyriaus vedėjui, Bibliotekos vadovybei ir kitiems suinteresuotoms asmenims;

7.9. siūlyti idėjas, dalyvauti organizuojant idėjų generavimo, turinio kūrimo sesijas;

- 7.10. rengti ir / ar dalyvauti rengiant paraiškas finansinei paramai gauti;
- 7.11. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti įgyvendinamoms programoms reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus taip, kaip apibrėžta Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;
- 7.12. rengti mokymų programas, metodinę ir informacinę medžiagą, pranešimus, juos skaityti (vykdyti) kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 7.13. vesti (organizuoti, koordinuoti) mokymus ir edukacines programas;
- 7.14. dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, edukacinės, informacinės veiklas;
- 7.15. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;
- 7.16. prireikus lydėti programų (projektų) dalyvius į užsienio šalis, vykstant į darbo vizitus, mokymus ir kitas veiklas;
- 7.17. kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;
- 7.18. prireikus atlikti projektinės veiklos vadybininko funkcijas;
- 7.19. rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- 7.20. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau