

## **PATVIRTINTA**

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2019 m. birželio 10 d.  
įsakymu Nr. KV-33

# **VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau Biblioteka) kultūros projektų vadovo pareigybės charakteristika:

1.1 pareigybės grupė- specialistai;

1.2 pareigybės lygis – A2;

1.3 kultūros projektų vadovo pareigybės paskirtis - inicijuoti bei koordinuoti Bibliotekos kultūrinių projektų paraiškų rengimą, teikimą, organizuoti projektų vykdymą, neatsiliekant nuo detalių darbų atlikimo ir veiklų grafikų rengimo, nuolat sekti, kontroliuoti, kad projektai būtų vykdomi ir atitiktų skaidraus finansų valdymo naudos principus, rengti bei teikti įgyvendintų projektų ataskaitas. Koordinuoti informacinės medžiagos interneto svetainei bei socialiniams tinklams parengimą ir patalpinimą;

1.4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. būtinas ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministerijos įsakymus ir nutarimus, LR Bibliotekų įstatymą, bibliotekų veiklą reglamentuojančius norminius aktus, standartus, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos sferoje, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo veiklą, organizuoti projektų komandos darbą;

2.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

2.5. būti kūrybingai, pareigingai, gebėti organizuoti komandinį darbą, dirbti komandoje, suvaldyti procesus, priimti sprendimus;

2.6. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, gebėti analitiškai įvertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti medžiagą, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti Bibliotekos projektinę veiklą, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti komandoje;

2.7. žinoti Bibliotekos tikslus, uždavinius, funkcijas, strategijos kryptis;

2.8. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

2.9. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.10. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

2.11. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

2.12. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.13. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos projektinę veiklą;

3.2. seka ir informuoja Bibliotekos vadovybę ir darbuotojus apie planuojamus kvietimus teikti paraiškas projektų finansavimui;

3.3. inicijuoja projektus, dalyvauja formuojant darbo grupes projektams vykdyti, rengia projektų paraiškas, konsultuoja Bibliotekos darbuotojus paraiškų rengimo klausimais;

3.4. užtikrina, kad projektų idėjos atitiktų Bibliotekos strategiją;

3.5. vadovauja strategiškai svarbiems Bibliotekos projektams;

3.6. atlieka vykdomų projektų stebėseną: kontroliuoja lėšų panaudojimą, pirkimus, dokumentacijos tvarkymą, savalaikį ataskaitų rengimą ir pateikimą. Užtikrina, kad Bibliotekoje įgyvendinamų projektų (programų) įgyvendinimo tvarka ir procedūros atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus;

3.7. vykdo fondoiešką: nagrinėja galimybes gauti finansinę ir (arba) materialinę paramą iš paramos fondų, programų, tarptautinių organizacijų, rėmėjų ir pan.;

3.8. planuoja laiko ir išteklių naudojimą tikslui pasiekti, koordinuoja bendrą projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su projektų sėkmingu įgyvendinimu;

3.9. vertina galimas projektų įgyvendinimo rizikas ir imasi jų valdymo priemonių;

3.10. parengia priemonių iš laimėtų projektų specifikacijų aprašymus;

3.11. formuoja projektinės veiklos komandas;

3.12. organizuoja projektų pirkimų plano rengimą;

3.13. atsiskaito už projektų veiklų vykdymą, rengia galutines projektų ataskaitas;

3.14. palaiko Bibliotekos vidinės komunikacijos ryšius: rengia ir platina informaciją apie renginius Bibliotekoje ir už jos ribų;

3.15. koordinuoja medžiagos Bibliotekos interneto svetainei bei socialiniams tinklams parengimą ir patalpimą, teikia naujausią informaciją apie Biblioteką rajono savivaldybės interneto svetainei;

3.16. organizuoja lanksčią ir atvirą informavimo apie projektus ir galimybes dalyvauti konkursuose bei teikti paraiškas, sistemą Bibliotekoje, dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose;

3.17. atsako už Bibliotekos veiklos viešinimą, palaiko kontaktus su spaudos atstovais, skelbia informaciją spaudoje bei socialiniuose tinkluose apie vykstančius bei įvykusius Bibliotekos renginius;

3.18. dalyvauja mokymuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, savarankiškai studijuoja specialiąją literatūrą, dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti tikslai.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)