

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. seka lokalių, nacionalinių ir tarptautinių finansuojamų projektų konkursų skelbimus, analizuoja galimybes Bibliotekai dalyvauti konkursuose;
2. rengia projektų paraiškas dėl finansavimo gavimo, jas derina su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos administracija, projektų paraiškas teikia konkursus organizuojančioms įstaigoms;
3. planuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą projektinių veiklų įgyvendinimą, bendradarbiauja su projekto partneriais, finansuotojais ir kitomis suinteresuotomis šalimis projekto vykdymo klausimais;
4. inicijuoja su projektų įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka;
5. rengia projektų veiklos ir finansines ataskaitas, kitus projektų administravimo dokumentus;
6. derina visus projektų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
7. derina visus projektų finansinius klausimus su Skyriaus vadovu, finansininku, apskaitos specialistu ir viešųjų pirkimų specialistu;
8. ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių (rėmėjų);
9. konsultuoja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistus projektų rengimo, įgyvendinimo ir tarptautinio bendradarbiavimo klausimais;
10. dalyvauja Bibliotekos vykdomuose tyrimuose, susijusiuose su vartotojų poreikiais, edukacinių paslaugų kokybės vertinimu ir paslaugų plėtra;
11. rengia informaciją viešinimui apie Skyriaus projektinių veiklų įgyvendinimą bei teikia ją Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
12. inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Lietuvos, užsienio šalių bibliotekomis bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
13. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir įgyvendina skaitymo skatinimo iniciatyvas, kultūrinius ir edukacinius renginius vaikams, jaunimui bei kitoms tikslinėms grupėms;
14. dalyvauja kuriant, rengiant ir įgyvendinant Bibliotekos kultūrinės edukacijos, medijų ir informacinio raštingumo programas, metodines priemones ir kitas inovatyvias paslaugas;
15. rengia ir veda mokymus Bibliotekos darbuotojams ir Teritorijos bibliotekų specialistams;
16. rengia pranešimus apie Bibliotekos vykdomus projektus ir edukacines veiklas, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose lietuvių ir (ar) užsienio kalba;
17. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;

18. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
19. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
20. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
21. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir (ar) Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.