

## **PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

Inicijuoti, rengti, koordinuoti Bibliotekos bei Teritorijos bibliotekų specialistų kompetencijų ugdymo projektus ir projektus, skirtus Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų veiklos plėtrai ir sklaidai; atlikti projektinės veiklos analizę; vykdyti įgyvendinamų projektų stebėseną; vykdyti metodinę veiklą projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose.

### **FUNKCIJOS**

1. Projektų koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. inicijuoja, rengia ir koordinuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų bendrus plėtros projektus (programas), organizuoja jų įgyvendinimą;

1.2. renka ir kaupia informaciją apie Lietuvos Respublikos, užsienio, tarptautinių organizacijų finansinės paramos fondus ir programas; teikia siūlymus dėl Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų dalyvavimo juose;

1.3. inicijuoja bendradarbiavimą su Lietuvos institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, siekiant partnerystės bendriems projektams;

1.4. nuolat ieško galimybių pritraukti įvairių nacionalinių ir tarptautinių fondų, programų, organizacijų, verslo subjektų lėšas, reikalingas Bibliotekos projektams įgyvendinti bei bendrai Bibliotekos plėtrai vykdyti;

1.5. skleidžia ir viešina informaciją Bibliotekos struktūriniams padaliniais apie skelbiamus kvietimus ir konkursus, galimybes teikti paraiškas rėmimo fondams ir kitiems finansavimo šaltiniams;

1.6. tikrina projektinių idėjų, gautų iš Bibliotekos struktūrinių padalinių, atitiktį finansavimo ir kitoms sąlygoms, teikia išvadas Bibliotekos direktoriui ir Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, o jiems patvirtinus, rengia paraiškas ar perduoda jų rengimą iniciatoriams;

1.7. rengia Bibliotekos projektų registrą ir atlieka projektinės veiklos analizę;

1.8. vykdo Bibliotekos įgyvendinamų projektų stebėseną, analizuoja problemas, susijusias su fondų paramos ar kitų finansavimo šaltinių naudojimu, teikia išvadas projektus įgyvendinantiems Bibliotekos struktūriniams padaliniais ir Bibliotekos administracijai;

1.9. žino Bibliotekos veiklos kryptis, analizuoja vartotojų poreikius, jų pagrindu inicijuoja ir rengia projektus;

1.10. pagal kompetenciją teikia konsultacijas ir metodines rekomendacijas Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams projektų rengimo ir valdymo klausimais; rengia mokymus;

1.11. koordinuoja ir kontroliuoja informacijos apie Bibliotekos bei Teritorijos bibliotekų projektinės veiklos įgyvendinimą, jos rėmėjus pateikimą vidinėje ir išorei skirtoje komunikacijoje;

1.12. rengia informaciją ir pranešimus turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;

1.13. Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja patvirtintų programų įgyvendinimui reikalingų priemonių ir prekių įsigijimą, rengia sutartis su lektorais ir atlikėjais;

1.14. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos projektine veikla;

1.15. organizuoja ir koordinuoja Teritorijos bibliotekų projektų rengėjų darbo grupės veiklas;

1.16. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;

1.17. pavaduoja Skyriaus projektų vadovą jo nebuvimo darbe metu;

1.18. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.