

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**REGIONO BIBLIOTEKŲ STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS
PROJEKTŲ VADOVO (II)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriaus (toliau – Skyriaus) projektų vadovo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis: inicijuoti, rengti ir vykdyti Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) regioninius ir tarptautinius projektus (toliau – projektai), siekiant įgyvendinti Bibliotekos strateginius tikslus; plėtoti partnerystes su Lietuvos ir užsienio šalių institucijomis įgyvendinant bendrus projektus; rengti paraiškas projektams lietuvių ir/ar anglų kalba; skleisti Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų gerą patirtį LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekoms), įtraukiant jas į Bibliotekos įgyvendinamų projektų veiklas.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių ar humanitarinių mokslų srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 5.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 5.4. išmanyti projektų rengimo ir įgyvendinimo procesus; būti susipažinus su Europos Sąjungos ir kitais nacionaliniais ir tarptautiniais fondais finansinei paramai gauti;
 - 5.5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse;
 - 5.6. puikiai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
6. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
 - 6.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
 - 6.2. gebėti individualiai generuoti idėjas projektams bei apjungti Bibliotekos skyrių, Teritorijos bibliotekų idėjas į bendras koncepcijas paraiškoms;
 - 6.3. gebėti rengti projektų paraiškas finansinei paramai gauti ir administruoti projektus informacinėse sistemose;
 - 6.4. gebėti koordinuoti kitų veiklą, organizuoti komandos darbą, turėti bendravimo įgūdžių, gebėti bendradarbiauti su Bibliotekos ir kitų institucijų darbuotojais įgyvendinant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, reikalingą įgyvendinant

pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.6. atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos su pareigybe susijusių procesų tobulinimui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. analizuoja galimybes teikti paraiškas į Europos Sąjungos ir kitus tarptautinius bei nacionalinius fondus projektų finansavimui gauti, informuoja apie galimybes Bibliotekos projektų rengėjus;

7.2. derina Bibliotekos dalyvavimo projektinėje veikloje galimybes su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos direktoriumi;

7.3. tiria Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų poreikius projektinei veiklai ir jų pagrindu inicijuoja paraiškų rengimo procesus;

7.4. siūlo idėjas, organizuoja idėjų generavimo, projektų turinio kūrimo sesijas Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose, suderina projektų koncepcijas, tikslus, planuojamus rezultatus su projekto dalyviais, partneriais;

7.5. pildo paraiškas, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

7.6. administruoja Bibliotekos įgyvendinamus projektus projektų administravimo sistemose (DMS ir kt.);

7.7. Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja su projektų įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus, rengia projekto dokumentaciją, administruoja su projekto įgyvendinimu susijusias sutartis, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimo savalaikiškumą, kokybę;

7.8. kontroliuoja projekto finansus, kontroliuoja Bibliotekos projektų įsipareigojimų finansavimo fondams įgyvendinimo užtikrinimą;

7.9. organizuoja projektų veiklų įgyvendinimą;

7.10. organizuoja ir koordinuoja projektų poveikio vertinimo tyrimus, analizuoja išvadas;

7.11. rengia informaciją viešinimui apie Bibliotekos projektinės veiklos įgyvendinimą, organizuoja projektų viešinimo veiklas;

7.12. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie projektų valdymą bei atlieka jų stebėseną ir analizę, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl projektinės veiklos įgyvendinimo tobulinimo;

7.13. inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekomis, kitomis institucijomis įgyvendinant bendrus projektus;

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

7.15. rengia pranešimus apie Bibliotekos vykdomus projektus Lietuvos ir užsienio šalių konferencijoms, patirties dalinimosi renginiams ir kt.;

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

7.17. organizuoja ir koordinuoja Teritorijos bibliotekų projektų rengėjų darbo grupės veiklą;

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

7.19. pavaduoja Skyriaus projektų vadovą jo nebuvimo darbe metu;

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