

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

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.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. analizuoja galimybes teikti paraiškas į Europos Sąjungos ir kitus tarptautinius bei nacionalinius fondus projektų finansavimui gauti, informuoja apie galimybes Bibliotekos projektų rengėjus;
 - 1.2. derina Bibliotekos dalyvavimo projektinėje veikloje galimybes su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos direktoriumi;
 - 1.3. tiria Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų poreikius projektinei veiklai ir jų pagrindu inicijuoja paraiškų rengimo procesus;
 - 1.4. siūlo idėjas, organizuoja idėjų generavimo, projektų turinio kūrimo sesijas Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose, suderina projektų koncepcijas, tikslus, planuojamus rezultatus su projekto dalyviais, partneriais;
 - 1.5. pildo paraiškas, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 1.6. administruoja Bibliotekos įgyvendinamus projektus projektų administravimo sistemose (DMS ir kt.);
 - 1.7. 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;
 - 1.8. kontroliuoja projekto finansus, kontroliuoja Bibliotekos projektų įsipareigojimų finansavimo fondams įgyvendinimo užtikrinimą;
 - 1.9. organizuoja projektų veiklų įgyvendinimą;
 - 1.10. organizuoja ir koordinuoja projektų poveikio vertinimo tyrimus, analizuoja išvadas;
 - 1.11. rengia informaciją viešinimui apie Bibliotekos projektinės veiklos įgyvendinimą, organizuoja projektų viešinimo veiklas;
 - 1.12. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie projektų valdymą bei atlieka jų stebėseną ir analizę, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl projektinės veiklos įgyvendinimo tobulinimo;
 - 1.13. inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekomis, kitomis institucijomis įgyvendinant bendrus projektus;
 - 1.14. pagal kompetenciją teikia konsultacijas ir metodines rekomendacijas Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams projektų rengimo ir valdymo klausimais;
 - 1.15. rengia pranešimus apie Bibliotekos vykdomus projektus Lietuvos ir užsienio šalių konferencijoms, patirties dalinimosi renginiams ir kt.;
 - 1.16. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Skyriaus perspektyvinius planus, susijusius su Bibliotekos projektine veikla;
 - 1.17. organizuoja ir koordinuoja Teritorijos bibliotekų projektų rengėjų darbo grupės veiklą;
 - 1.18. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vadovui;
 - 1.19. pavaduoja Skyriaus projektų vadovą jo nebuvimo darbe metu;
 - 1.20. atlieka kitus darbus Skyriaus vadovo ir Bibliotekos administracijos pavedimu.