

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-110
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. liepos 18 d. įsakymo Nr. V-83 redakcija)

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

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
PROJEKTŲ VALDYMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) projektų valdymo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skyriaus vadovui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija vienoje iš šių studijų krypčių grupių: menų, verslo ir viešosios vadybos, socialinių mokslų, ugdymo mokslų ar humanitarinių mokslų;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
- 4.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, ir kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 4.4. žinoti finansuojamų projektų teikimo taisykles jų pakeitimus/ naujoves bei techninius paraiškų teikimo aspektus;
- 4.5. gebėti rengti paraiškas finansinei paramai gauti iš nacionalinių ir tarptautinių fondų;
- 4.6. išmanyti projektų rengimo ir įgyvendinimo procesus;
- 4.7. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
- 4.8. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.9. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
- 4.10. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.11. mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, vykdyti jos paiešką elektroniniame kataloge, duomenų bazėse bei internete;
- 4.12. gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- 4.13. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

- 4.14. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
- 4.15. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias specialias funkcijas:
 - 5.1. seka nacionalinių ir tarptautinių finansuojamų projektų konkursų skelbimus, analizuoja galimybes dalyvauti konkursuose;
 - 5.2. rengia projektų paraiškas dėl finansavimo gavimo, jas derina su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos administracija, projektų paraiškas teikia konkursą organizuojančiai įstaigai;
 - 5.3. inicijuoja su projektų įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka;
 - 5.4. užtikrina tinkamą projektinių veiklų įgyvendinimą;
 - 5.5. derina visus projektų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
 - 5.6. konsultuoja LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistus projektų rengimo ir teikimo klausimais;
 - 5.7. dalyvauja Bibliotekos vykdomuose tyrimuose, susijusiuose su vartotojų poreikiais ir Teritorijos bibliotekų teikiamų paslaugų organizavimu;
 - 5.8. rengia informaciją viešinimui apie Skyriaus projektinių veiklų įgyvendinimą;
 - 5.9. inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Lietuvos, užsienio šalių bibliotekomis bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
 - 5.10. rengia pranešimus apie Bibliotekos vykdomus projektus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose lietuvių ir/ ar užsienio kalba;
 - 5.11. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
 - 5.12. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
 - 5.13. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
 - 5.14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
 - 5.15. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.
-