

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus projektų valdymo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias specialias funkcijas:

1. seka nacionalinių ir tarptautinių finansuojamų projektų konkursų skelbimus, analizuoja galimybes dalyvauti konkursuose;
2. rengia projektų paraiškas dėl finansavimo gavimo, jas derina su Skyriaus vadovu ir Bibliotekos administracija, projektų paraiškas teikia konkursą organizuojančiai įstaigai;
3. inicijuoja su projektų įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka;
4. užtikrina tinkamą projektinių veiklų įgyvendinimą;
5. derina visus projektų vykdymo veiksmus su Skyriaus vadovu;
6. konsultuoja LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistus projektų rengimo ir teikimo klausimais;
7. dalyvauja Bibliotekos vykdomuose tyrimuose, susijusiuose su vartotojų poreikiais ir Teritorijos bibliotekų teikiamų paslaugų organizavimu;
8. rengia informaciją viešinimui apie Skyriaus projektinių veiklų įgyvendinimą;
9. inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Lietuvos, užsienio šalių bibliotekomis bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
10. rengia pranešimus apie Bibliotekos vykdomus projektus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose lietuvių ir/ ar užsienio kalba;
11. teikia Skyriaus vadovui savo veiklos ataskaitas;
12. teikia siūlymus Skyriaus vadovui ir Bibliotekos vadovybei dėl Bibliotekos veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
13. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
14. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
15. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.