

## **PANEVĖŽIO ELENOS MEZGINAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vyresniojo specialisto kultūros projektų vadovo (toliau – projektų vadovo) pareigoms užimti būtinus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises bei atsakomybę.
2. Projektų vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Projektų vadovą į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, skatina bei skiria drausmines nuobaudas Bibliotekos direktorius.
4. Projektų vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Bibliotekų ir kitais įstatymais, tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Projektų vadovo pareigybės paskirtis yra inicijuoti, koordinuoti ir įgyvendinti kultūros projektus, teikti paraiškas dėl kultūros projektų finansavimo įvairiems fondams ir programoms; inicijuoti, rengti ir vykdyti Bibliotekos tarptautinius projektus, siekiant įgyvendinti Bibliotekos strateginius tikslus; bendradarbiauti su užsienio šalių bibliotekomis ieškant partnerių bendriems projektams; rengti paraiškas tarptautiniams projektams lietuvių ir užsienio kalba;
6. Projektų vadovo pareigybės grupė – specialistas.
7. Projektų vadovo pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

8. Projektų vadovas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 8.1. turėti aukštąjį bibliotekinį, kitą humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą;
  - 8.2. mokėti organizuoti savo darbą, gebėti analizuoti, apibendrinti ir prognozuoti veiklą;
  - 8.3. žinoti Bibliotekos strategiją, Bibliotekos veiklą ir bendrąją vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei jų laikytis;
  - 8.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
  - 8.5. turėti gerus darbo kompiuteriu bei šiuolaikinėmis komunikacijos, informacijos paieškos bei perdavimo priemonėmis įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 8.6. gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 8.7. žinoti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles;
  - 8.8. išmanyti bendravimo bei dalykinio pokalbio taisykles;
  - 8.10. domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautine patirtimi šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo srityje.

### III. FUNKCIJOS

9. Projektų vadovas vykdo šias funkcijas:

9.1. analizuoja galimybes teikti paraiškas į Europos Sąjungos ir kitus tarptautinius bei nacionalinius fondus projektų finansavimui gauti;

9.2. nuolat ieško galimybių pritraukti įvairių nacionalinių ir tarptautinių fondų, programų, organizacijų, verslo subjektų lėšas, reikalingas Bibliotekos projektams įgyvendinti;

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

9.4. pildo ir/ar dalyvauja pildant paraiškas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų, programų finansinei paramai gauti bei atsako už paraiškų parengimo kokybę;

9.5. inicijuoja projektus, rengia paraiškas, kontroliuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimo procesus bei atsiskaitymą už gautą finansavimą;

9.6. administruoja Bibliotekos įgyvendinamus projektus:

9.6.1. rengia projekto dokumentaciją, administruoja su projekto įgyvendinimu susijusias sutartis, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimo savalaikiškumą, kokybę;

9.6.2. kontroliuoja projekto finansus, kontroliuoja Bibliotekos projektų išipareigojimų finansavimo fondams įgyvendinimo užtikrinimą;

9.6.3. koordinuoja Bibliotekos padalinių projektinę veiklą, konsultuoja darbuotojus projektų rengimo, įgyvendinimo ir atsiskaitymo klausimais;

9.7. inicijuoja ir vykdo bendradarbiavimą su užsienio šalių bibliotekomis, kitomis institucijomis, siekiant partnerystės bendriems projektams;

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

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

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

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

9.12. inicijuoja ir atlieka lokalius tyrimus, apibendrina gautus rezultatus, teikia rekomendacijas Bibliotekos veiklos tobulinimui;

9.13. teikia Skyriaus vedėjui ir/ar Bibliotekos vadovybei priemones bei informaciją mėnesiniams bei metiniams darbo planams ir ataskaitoms;

9.14. nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją.

9.15. vykdo kitas, su Bibliotekos veikla susijusias, užduotis bei Bibliotekos vadovybės pavedimus, nenumatytus šiame aprašyme.

### IV. TEISĖS

10. Projektų vadovas turi teisę:

10.1. turėti darbo vietą, darbui reikalingas priemones;

10.2. gauti iš Bibliotekos vadovybės bei kitų struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

10.3. pasirinkti darbo organizavimo ir funkcijų realizavimo metodus;

10.4. vykti į komandiruotes, stažuotes, dalyvauti profesiniuose seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo mokymuose;

10.5. teikti Bibliotekos vadovybei pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo ir darbo efektyvumo;

10.6. dalyvauti pasitarimuose ir darbo grupėse.

## V. ATSAKOMYBĖ

11. Projektų vadovas atsako:

11.1. už savo pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.3. už teisingą darbo laiko naudojimą, už darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;

12. Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus projektų vadovas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

13. Projektų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:  
Projektų koordinatorius

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)