PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos l. e. p. direktoriaus
2024-08-23 įsakymu Nr. 33

INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS SPECIALISTO PROJEKTINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama – Biblioteka) Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto projektinei veiklai pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – rengti ir kuruoti Bibliotekos teikiamus projektus įvairių fondų finansinei paramai gauti, koordinuoti jų administravimą ir įgyvendinimą, inicijuoti ir organizuoti parodas bei kultūrinius renginius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Europos Sąjungos ir kitų fondų paramos teikimą bei jos administravimą;

4.3. būti susipažinusiam su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

4.4. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, reikalingą kultūros programų ir įvairių fondų projektų paraiškų ir sąmatų, skirtų Bibliotekos veiklos plėtrai, analizei, rengimui ir įgyvendinimui;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias problemas;

4.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba analoginiu programiniu paketu ir naudotis informacijos ieškos, sisteminimo, apdorojimo technologijomis;

4.7. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. prisideda prie Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo, dalyvauja Skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

5.2. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Bibliotekos projektinės veiklos tobulinimo, dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

5.3. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos ir jos padalinių projektinę veiklą, siekdamas gauti papildomą įvairių fondų finansavimą: vykdo galimo finansavimo fondų paieškas; teikia pasiūlymus ir rengia projektų paraiškas, naudingas visai bibliotekai ir jos padaliniams visumoje, konsultuoja ir kuruoja padalinių teikiamas projektų paraiškas, sąmatas, sutartis, padeda jiems administruoti ir įgyvendinti projektuose numatytas veiklas ir parengti jų ataskaitas, tikrina šio atliekamo darbo kokybę ir teikia pasiūlymus jo pagerinimui;

5.4. inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos kultūrinius renginius, esant poreikiui juos veda;

5.5. inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos parodas, jų eksponavimą ir atidarymą;

5.6. esant poreikiui veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis;

5.7. teikia informaciją apie kultūrines, projektines veiklas Bibliotekoje viešinimui ir tarpininkauja derinant informaciją sklaidai;

5.8. rūpinasi renginių fotografavimu ir, esant poreikiui, renginių filmavimu bei medžiagos saugojimu, informuoja darbuotojus atsakingus už šią veiklą;

5.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe bei renginiuose, susijusiuose su Plungės rajono savivaldybės kultūros (bibliotekos) plėtros programos ir darbo planų įgyvendinimu;

5.10. pagal kompetenciją organizuoja mokymus ir kitus renginius, skirtus projektinei veiklai ir galimiems projektiniams pasiūlymams inicijuoti ir įgyvendinti;

5.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Bibliotekos skyriais, struktūriniais teritoriniais padaliniais, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, siekdamas palaikyti abipusiai naudingus partnerystės santykius ar ieškant partnerių bei rėmėjų;

5.12. pagal poreikį ir savo kompetenciją rengia savo veiklos apibendrinimus, vertinimus ir ataskaitas;

5.13. pagal poreikį prisideda prie Bibliotekos viešųjų ryšių ir įvaizdžio sklaidos;

5.14. pagal vykdomas veiklas dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese;

5.15. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

5.16. pavaduoja ir vykdo Informacijos ir vadybos skyriaus kultūrinės veiklos vadybininko pareigas jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. nebuvimo darbe atvejais;

5.17. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Bibliotekos strateginiais tikslais ir uždaviniais susijusias nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus ar Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjo užduotis ir pavedimus, pateiktus raštu ar žodžiu.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

7. Informacijos ir vadybos skyriaus specialistas projektinei veiklai yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

8.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)