

## **INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PROJEKTINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas projektinei veiklai.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – rengti ir kuruoti Šiaulių rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) teikiamus projektus įvairių fondų finansinei paramai gauti, koordinuoti jų administravimą ir įgyvendinimą, inicijuoti ir organizuoti edukacines veiklas.
5. Darbuotoją į vyriausiojo bibliotekininko projektinei veiklai pareigas skiria ir iš jų atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektinėje veikloje ir (ar) kultūros srityje;
  - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šalies ir Šiaulių rajono kultūros politiką, bibliotekų veiklą ir valdymą, Europos Sąjungos ir kitų fondų paramos teikimą bei jos administravimą;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, reikalingą kultūros programų ir įvairių fondų projektų paraiškų ir sąmatų, skirtų Viešosios bibliotekos veiklos plėtrai, analizei, rengimui ir įgyvendinimui;
  - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office, Excel arba analoginiu programiniu paketu;
  - 6.7. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Viešosios bibliotekos Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas projektinei veiklai vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja ir koordinuoja Viešosios 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 padaliniais 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;

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

7.3. pagal savo kompetenciją organizuoja mokymus ir kitus renginius, skirtus projektinei veiklai ir galimiems projektiniams pasiūlymams inicijuoti ir įgyvendinti, teikia metodinę pagalbą kitiems Viešosios bibliotekos struktūriniais teritoriniais padaliniais;

7.4. rengia ir teikia paraiškas Kultūros paso paslaugų atrankai, koordinuoja Kultūros paso paslaugų teikimą Viešojoje bibliotekoje;

7.5. inicijuoja ir organizuoja kultūrinės-educacinės veiklas, edukacinius skaitymo skatinimo, kūrybinius užsiėmimus, paskaitas bibliotekos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose. Siekia, kad edukacinė bibliotekos veikla būtų orientuota ne tik į moksleiviją, bet į visas rajono visuomenės socialines ir amžiaus grupes;

7.6. kaupia įstatyminę medžiagą ir kitų įstaigų darbo patirtį ir teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktorei dėl Viešosios bibliotekos strateginių veiklos planų;

7.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Viešosios bibliotekos skyriais, struktūriniais teritoriniais padaliniais, kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, siekdamas palaikyti abipusiai naudingus partnerystės santykius ar ieškoti partnerių bei rėmėjų;

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

7.9. plėtoja elektronines bibliotekų paslaugas, kurios apima paveldo skaitmeninimą, skaitmeninių vietos duomenų bazių kūrimą (organizavimą, įtraukiant suinteresuotas bendruomenes), gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekų paslaugas;

7.10. skatina informacinių technologijų diegimą rajono bibliotekose, plečia gyventojų prieigos prie interneto galimybes;

7.11. esant reikalui prisideda prie Viešosios bibliotekos viešųjų ryšių ir įvaizdžio sklaidos;

7.12. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

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

7.14. pavaduoja ir vykdo skyriaus vyriausiojo metodininko pareigas jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. nebuvimo darbe atvejais.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Viešosios bibliotekos Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas projektinei veiklai yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjui bei Viešosios bibliotekos direktoriui.

10. Viešosios bibliotekos Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas projektinei veiklai atsako už:

10.1. tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Viešosios bibliotekos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.3 informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4.darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.5. einamąją finansų kontrolę.

---