

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr. V-56

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PROJEKTINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekininkas projektinei veiklai yra specialistas, rengiantis paraiškas projektams, koordinuojantis projektų įgyvendinimą, teikiantis įvykdytų projektų ataskaitas.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą (komunikacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu;
  - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point ir kt.) bei vykdyti paiešką internete;
  - 3.3. žinoti kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Kultūros ministerijos ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus;
  - 3.4. mokėti analizuoti tendencijas, numatyti jų pasekmes, patarti vadovybei, kaip suderinti bibliotekos siekius ir visuomenės lūkesčius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.5. išmanyti darbo organizavimo principus, darbo planavimą ir atskaitomybę, raštvedybos reikalavimus;
  - 3.6. išmanyti fondoieškos ir Bibliotekos projektinės veiklos organizavimo specifiką;
  - 3.7. dirbti turinio valdymo sistema „Joomla“;
  - 3.8. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą;
  - 3.9. turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja fondoieškos veiklą, rengia paraiškas projektams, koordinuoja projektų įgyvendinimą, pateikia įvykdytų projektų ataskaitas;
  - 4.2. organizuoja priemonių iš laimėtų projektų lėšų viešuosius pirkimus;
  - 4.3. formuoja projektinės veiklos komandas;
  - 4.4. organizuoja lanksčią ir atvirą, informavimo apie projektus ir galimybes dalyvauti konkursuose bei teikti paraiškas, sistemą Bibliotekoje;
  - 4.5. bendrauja su žiniasklaida, plėtoja ryšius su valstybės institucijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, atstovauja Bibliotekai ir pristato jos veiklą visuomenei;
  - 4.6. moko Bibliotekos darbuotojus konkrečių paraiškos rengimo ir projekto įgyvendinimo bei valdymo įgūdžių;
  - 4.7. koordinuoja medžiagos Bibliotekos interneto svetainei parengimą ir patalpiniimą;

4.8. dalyvauja bibliotekos tiriamojoje veikloje, informaciniuose pasitarimuose, susirinkimuose;

4.9. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, savarankiškai studijuoja specialiąją literatūrą;

4.10. pavaduoja vyriausiąjį bibliotekininką kultūrinei-educacinei veiklai ir vyriausiąjį metodininką bibliotekinei veiklai ligos, atostogų metu savo kompetencijos ribose, atliekant kitus pavestus darbus.

5. Šias pareigas vykantis darbuotojas atsako:

5.1. už priskirtos veikos organizavimą ir šios veiklos rezultatus;

5.2. fondoieškos darbo stabilumą bei projektinės, komandinės kultūros formavimą

Bibliotekoje;

5.3. profesinės etikos taisyklių laikymąsi;

5.4. finansuotų projektų lėšų panaudojimą;

5.5. bibliotekos įvaizdžio formavimą bei jo pateikimą adresatams;

5.6. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą;

5.7. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui.

6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus Vyriausiasis bibliotekininkas projektinei veiklai atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

  
(Parašas)

*Kristina Kibickienė*  
(Vardas, pavardė)

*2017 05 29*

(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

*Marytė Eitutiene*  
Marytė Eitutiene

*2017-05-24*