PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-33

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

PROJEKTŲ VADOVO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) projektų vadovo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

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 prilygintą išsilavinimą;
4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
4.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
4.4. išmanyti projektų rengimo ir įgyvendinimo procesus; būti susipažinus su Europos Sąjungos ir kitais tarptautiniais fondais finansinei paramai gauti;
4.5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse;
4.6. puikiai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.
5. Turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
5.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus;
5.2. gebėti individualiai generuoti idėjas projektams bei apjungti Bibliotekos skyrių, filialų idėjas į bendras koncepcijas paraiškoms;
5.3. gebėti rengti projektų paraiškas finansinei paramai gauti ir administruoti projektus informacinėse sistemose;
5.4. gebėti koordinuoti kitų veiklą, organizuoti komandos darbą, turėti bendravimo įgūdžių, gebėti bendradarbiauti su Bibliotekos ir kitų institucijų darbuotojais įgyvendinant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, reikalingą

įgyvendinant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

5.6. atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos su pareigybe susijusių procesų tobulinimui.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. analizuoja galimybes teikti paraiškas į Europos Sąjungos, užsienio valstybių bei Lietuvos fondus projektų finansavimui gauti;

6.2. informuoja Bibliotekos direktorių apie galimybes dėl Bibliotekos dalyvavimo projektinėse veiklose;

6.3. analizuoja Bibliotekos skyrių ir filialų poreikius projektinei veiklai ir jų pagrindu organizuoja paraiškų rengimo procesus;

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

6.5. pildo paraiškas Europos Sąjungos, užsienio valstybių bei Lietuvos fondų finansinei paramai gauti bei atsako už paraiškų parengimo kokybę;

6.6. administruoja Bibliotekos įgyvendinamus projektus projektų administravimo sistemose (DMS ir kt.);

6.7. Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja su projektų įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus, rengia projekto dokumentaciją, administruoja su projekto įgyvendinimu susijusias sutartis, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimo savalaikiškumą, kokybę;

6.8. kontroliuoja projekto finansus, kontroliuoja Bibliotekos projektų įsipareigojimų finansavimo fondams įgyvendinimo užtikrinimą;

6.9. organizuoja vietos ir tarptautinių projektų veiklų įgyvendinimą;

6.10. organizuoja ir koordinuoja projektų poveikio vertinimo tyrimus, analizuoja išvadas;

6.11. rengia informaciją viešinimui apie Bibliotekos projektinės veiklos įgyvendinimą, organizuoja projektų viešinimo veiklas;

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

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

6.14. pagal kompetenciją teikia konsultacijas ir metodines rekomendacijas Bibliotekos skyrių ir filialų specialistams projektų rengimo ir valdymo klausimais;

6.15. rengia pranešimus apie Bibliotekos projektų įgyvendinimo veiklas Lietuvos ir užsienio šalių konferencijose, patirties dalinimosi renginiuose ir kt.;

6.16. teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Bibliotekos veiklos planus, susijusius su Bibliotekos projektine veikla;

6.17. sistemina Bibliotekos projektinės veiklos duomenis, teikia informaciją apie įgyvendintus projektus Bibliotekos veiklos ataskaitai, informaciją apie suplanuotus įgyvendinti projektus – Bibliotekos veiklos planui;

6.18. atlieka kitus darbus Bibliotekos direktoriaus pavedimu.