

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr. V1-23
1.3. punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos kultūros projektų vadovo pareigybės:

- 1.1. grupė – specialistai;
- 1.2. lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);

2.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, Kultūros rėmimo fondo lėšomis finansuojamų projektų teikimo gairėmis ir kitais projektų rengimą, teikimą ir atsiskaitomybę reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. kaupia, analizuoja ir apibendrina visų bibliotekos skyrių kultūrinės veiklos poreikius, kuriuos galima realizuoti vykdant projektines veiklas;

3.2. savarankiškai ieško informacijos ir galimybių kultūros projektų teikimui;

3.3. rengia kultūros projektų paraiškas;

3.4. bendradarbiauja, tariausi su kitais bibliotekos darbuotojais dėl projektų idėjų, galimų veiklų tikslingumo ir jų įgyvendinimo;

3.5. esant poreikiui, teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui dėl kultūros projekto komandos sudarymo;

3.6. ieško partnerių ir rėmėjų kultūros projektų įgyvendinimui;

3.7. teikia kultūros projektų paraiškas nacionaliniams ir tarptautiniams fondams pagal atitinkamus reikalavimus;

3.8. užtikrina kultūros projekto biudžeto lėšų tinkamą panaudojimą;

- 3.9. inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus, susijusius su projekto veiklų vykdymu;
- 3.10. užtikrina kultūros projekto veiklų grafiko laikymąsi;
- 3.11. rengia ir teikia kultūros projektų ataskaitas finansavimą skyrusioms institucijoms;
- 3.12. bendradarbiauja su kultūros projektų partneriais;
- 3.13. rengia dokumentų, susijusių su kultūros projektais, projektus;
- 3.14. savarankiškai planuoja kultūros projektų vykdymą;
- 3.15. kaupia ir saugo kultūros projektų vykdymo dokumentus dokumentacijos plano byloje 1.16.;
- 3.16. viešina bibliotekos vykdomus kultūros projektus;
- 3.17. pavaduoja vyriausiąją bibliotekininką kultūriniam darbui jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu.
- 3.18. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-