

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Projektinių veiklų ir paslaugų koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį bibliotekininkystės ar socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti dvejų metų ar didesnę darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu;
 - 3.4. būti susipažinęs su bibliotekininkystės ir komunikacijos mokslų teorijos ir praktikos esminiais principais bei terminologijos pagrindais, naujų idėjų plėtra, naujausiomis technologijomis, pažangiais darbo metodais;
 - 3.5. turėti strateginio valdymo, veiklos organizavimo ir komunikacijos įgūdžius, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.6. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, taikyti sudėtingas taisykles ir procedūras;
 - 3.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.8. gebėti inicijuoti, planuoti, vykdyti, koordinuoti projektines veiklas;
 - 3.9. gebėti analitiškai vertinti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, identifikuoti problemas, siūlyti jų sprendimo būdus, rengti išvadas;
 - 3.10. mokėti taikyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų priemones veiklai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti;
 - 3.11. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą bei kitus įstatymus, teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla bei LMB veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
 - 3.12. išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl paslaugų, projektų, susijusių su priskirta veiklos sritimi, rengimo ir tobulinimo;

- 4.2. koordinuoja darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo grupių narių (toliau – Projektų vykdytojai) veiklą inicijuojant, planuojant bei įgyvendinant projektus;
- 4.3. organizuoja projektų stebėseną, užtikrina LMB atliekamų projektų atitikimą LMB strateginiams planams;
- 4.4. rengia projektų tarpinių ir galutinių rodiklių vertinimą ir teikia atskaitas LMB direktoriui;
- 4.5. koordinuoja naujai inicijuojamų projektų idėjas, užtikrinant projektų atitikimą LMB strateginiams tikslams, ir teikia siūlymus LMB direktoriui dėl planuojamų rengti projektų paraiškų;
- 4.6. vykdo įgyvendinamų projektų rizikų analizę;
- 4.7. užtikrina nuolatinę savalaikę komunikaciją su suinteresuotosiomis institucijomis projektų įgyvendinimo klausimais;
- 4.8. dalyvauja rengiant LMB strateginius dokumentus;
- 4.9. organizuoja mokomuosius ir informacinius renginius, teikia metodinę pagalbą bei konsultuoja projektų valdymo klausimais Projektų vykdytojus;
- 4.10. koordinuoja geros projektų praktikos sklaidą;
- 4.11. teikia rekomendacijas LMB direktoriui dėl galimo LMB žmogiškųjų išteklių dalyvavimo projektų valdyme;
- 4.12. dalyvauja pasitarimuose ir posėdžiuose, susijusiuose su projektų valdymu, paslaugų plėtra;
- 4.13. koordinuoja projektų rezultatų tvarumo užtikrinimą;
- 4.14. informuoja LMB administraciją bei skyrių vadovus apie galimybes teikti paraiškas į Europos Sąjungos, LR Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitus tarptautinius bei nacionalinius fondus projektų finansavimui gauti;
- 4.15. inicijuoja projektų paraiškų rengimo procesą ir jame dalyvauja;
- 4.16. rengia ir/ar dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų finansinei paramai gauti;
- 4.17. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie projektų valdymą bei dalyvauja atliekant jų stebėseną ir analizę;
- 4.18. rengia su projektų valdymu susijusius teisės aktų projektus;
- 4.19. atsako už asmens duomenų tvarkymo taisyklių bei procedūrų įgyvendinimą projektinėse veiklose;
- 4.20. suderinęs su direktoriumi, planuoja, nustato ir įgyvendina LMB veiklą, susijusią su bibliotekos paslaugų plėtra ir kokybės gerinimu;
- 4.21. suderinęs su direktoriumi, organizuoja bendrus bibliotekos darbuotojų, atskirų struktūrinių padalinių, jų vadovų posėdžius LMB veiklos turinio klausimais;
- 4.22. pagal kompetenciją vysto bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos Respublikos bei užsienio bibliotekomis bei organizacijomis;
- 4.23. sistemingai kelia savo profesinę kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose;
- 4.24. laiku ir kokybiškai vykdo ir kitus įstaigos vadovų pavedimus žodžiu ir raštu, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. veiklos organizavimą, darbo kokybę ir rezultatus;
- 5.2. operatyvų ir dalykišką LMB direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą;

5.3. darbo drausmės, profesinės etikos, konfidencialumo bei darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

6. Materialiai atsako už tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą.

7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus LMB direktoriui.

Suderinta:
direktoriaus pavaduotoja,
laikinei vykdančiai direktoriaus funkcijas
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data