

## INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VYRESN. BIBLIOTEKININKO PROJEKTINEI VEIKLAI

### Pareigų aprašymas

#### *Funkcijos:*

- informuoja bibliotekos vadovą apie galimybes teikti paraiškas į nacionalinius bei tarptautinius fondus Projektų finansavimui gauti;
- inicijuoja Projektų paraiškų rengimo procesą ir/ar jame dalyvauja bei atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- rengia ir/ar dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų finansinei paramai gauti;
- vykdo užduotis, susijusias su Projektų rezultatų tvarumo užtikrinimu;
- kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie Projektų valdymą bei dalyvauja atliekant jų stebėseną ir analizę;
- sudaro sąlygas bibliotekos darbuotojams dalyvauti projektinėje veikloje;
- vykdo Projektų valdymo praktikos sklaidą;
- vykdo informacijos, dėl Projektų vykdymo, viešinimo stebėseną bibliotekos internetinėje svetainėje;
- bendradarbiauja su institucijomis, susijusiomis su bibliotekos įgyvendinamais ir/ar numatomais įgyvendinti Projektais;
- dalyvauja pasitarimuose ir posėdžiuose, susijusiuose su Projektų valdymu bibliotekoje;
- dalyvauja su bibliotekos veikla susijusiuose renginiuose;
- rengia publikacijas žiniasklaidai apie bibliotekos darbo naujoves, joje organizuojamus renginius, akcijas, realizuojamus projektus ir kt.
- koordinuoja ir kuruoja bibliotekoje vykstančias parodas;
- kaupia ir sistemina projektų paraiškų, sutarčių ir ataskaitų kopijų archyvą;
- Administruoja bibliotekos svetainę, atsako už bibliotekos svetainės atitikimą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo nuostatomis;
- reikalui esant aptarnauja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus abonemete ir jaunimo erdvėje;
- kartu su kitų skyrių darbuotojais administruoja platesnio masto viešųjų renginių veiklas;
- palaiko organizacinius ryšius su bibliotekos administracija, skyrių vedėjais;
- bendradarbiauja su kitomis miesto žinybų bibliotekomis, kultūros organizacijomis telkiant bendrai veiklai;
- laiku pateikia direktoriaus pavadotojui ataskaitas apie savo veiklą.

#### *Specialieji reikalavimai:*

- privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažesnę kaip 3 metų bibliotekinės arba informacinės veiklos darbo patirtį;
- privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais;
- būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
- turėti įgūdžių strateginio planavimo, projektų rašymo srityse, itin sklandžiai dėstyti mintis raštu;
- išmanyti bibliotekinio darbo procesus, darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;
- išmanyti dokumentų valdymą, Dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;

- dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.
- gebėti inicijuoti, planuoti, vykdyti, koordinuoti projektines veiklas;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (anglų, vokiečių, prancūzų ar kt.)