

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO  
PROJEKTŲ VALDYMO GRUPĖS  
KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVAS II**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;

1.2. praktinio darbo bibliotekose ar kultūros sektoriuje patirtis, projektų rengimo ir vykdymo patirtis – privalumas;

1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis.

1.4. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;

1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;

1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;

1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;

1.8. gebėti dirbti komandoje, organizuoti ir koordinuoti kitus darbuotojus;

1.9. išmanyti fondoiešką ir projektų administravimą;

1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;

1.11. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, ir Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;

1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.13. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. kartu su Kultūros projektų vadovu (projektų vadybai) planuoja ir nustato KAVB projektus (programas);

2.2. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie Lietuvos ir užsienio bibliotekose įgyvendinamus įvairaus pobūdžio projektus, diegiamas naujoves ar paslaugas;

2.3. inicijuoja ir dalyvauja rengiant KAVB ir bendrų su regiono bibliotekomis projektų (programų) paraiškas;

2.4. vertina ir koreguoja, koordinuoja, rengia ir/ar dalyvauja rengiant projektų (programų) paraiškas, ataskaitas;

2.5. atlieka projektų įgyvendinimui reikalingų išteklių (materialinių, finansinių, žmogiškųjų) ir partnerių paiešką;

2.6. organizuoja, koordinuoja, administruoja ir įgyvendina KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis projektus (programas).

2.7. renka, sistemina, apibendrina ir skelbia informaciją apie KAVB ir bendrai su regiono

bibliotekomis įgyvendinamus projektus bei rengtas paraiškas;

2.8. užmezga ir palaiko projektų įgyvendinimui būtinus KAVB ir bendrus su regiono bibliotekomis bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis organizacijomis ar atskirais adresatais Lietuvoje ar užsienyje;

2.9. rengia ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų projektinę veiklą (iššūkius, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

2.10. koordinuoja ir organizuoja KAVB ir bendrų su regiono bibliotekomis projektų (programų) rizikos valdymo procesus;

2.11. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja projektinės veiklos klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų arba jų paskirtų atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.12. koordinuoja KAVB ir bendros su regiono bibliotekomis projektinės veiklos dokumentaciją, rengia sutarčių projektus;

2.13. organizuoja ir dalyvauja vykdant KAVB projektų viešuosius pirkimus, rengia ataskaitas.

2.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant tarptautinius ar nacionalinius tarpbibliotekinius ar kitokio pobūdžio organizacijų projektus (programas);

2.15. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų projektinės veiklos tyrimus;

2.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairius metodinius dokumentus projektinės veiklos organizavimo klausimais;

2.17. rengia ir įgyvendina mokymo programas (pranešimus, seminarus, praktikumus) projektinės veiklos organizavimo klausimais KAVB ir regiono bibliotekų specialistams.

2.18. konsultuoja KAVB ir regiono bibliotekų darbuotojus projektinės veiklos organizavimo klausimais;

2.19. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, vykdo grupės vadovo ir centro vadovo pavedimus;

2.20. atsiskaito už atliktą darbą Kultūros projektų vadovui (projektų vadybai);

2.21. nesant kultūros projektų vadovui (projektų vadybai) (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jį pavaduoja.