|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPalangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. V1-201 punktu |

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos kultūros projektų vadovo pareigybės:
	1. grupė – specialistai;
	2. lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
	2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
	3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);
	4. 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**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. kaupia, analizuoja ir apibendrina visų bibliotekos skyrių kultūrinės veiklos poreikius, kuriuos galima realizuoti vykdant projektines veiklas;
	2. savarankiškai ieško informacijos ir galimybių kultūros projektų teikimui;
	3. informuoja direktoriaus pavaduotoją, direktorių apie vykstančius kvietimus teikti paraiškas projektų finansavimui;
	4. rengia kultūros projektų paraiškas, teikia jas nacionaliniams ir tarptautiniams fondams pagal atitinkamus reikalavimus;
	5. savarankiškai planuoja ir įgyvendina kultūros projektų vykdymą;
	6. bendradarbiauja su kitais bibliotekos darbuotojais dėl projektų idėjų, galimų veiklų tikslingumo ir jų įgyvendinimo;
	7. esant poreikiui, teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui dėl kultūros projekto komandos sudarymo;
	8. ieško partnerių ir rėmėjų kultūros projektų įgyvendinimui, užtikrina sklandų bendradarbiavimą su jais;
	9. užtikrina kultūros projektų biudžeto lėšų tinkamą panaudojimą;
	10. inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus, susijusius su projekto veiklų vykdymu;
	11. užtikrina kultūros projektų veiklų grafiko laikymąsi;
	12. rengia ir teikia kultūros projektų ataskaitas finansavimą skyrusioms institucijoms;
	13. rengia dokumentų, susijusių su kultūros projektais, projektus, kaupia ir saugo kultūros projektų vykdymo dokumentus;
	14. viešina bibliotekos vykdomus kultūros projektus;
	15. inicijuoja edukacijų kūrimą ir teikia edukacijų paraiškas Kultūrinės edukacijos sistemoje;
	16. koordinuoja kultūrinių renginių organizavimą ir įgyvendinimą;
	17. ruošia kultūrinių renginių planus, rengia jų programas ir scenarijus;
	18. rūpinasi patalpų paruošimu Bibliotekoje vykstantiems kultūriniams renginiams;
	19. fotografuoja ir filmuoja bibliotekoje vykstančius kultūrinius renginius;
	20. rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie bibliotekos veiklą rengimu ir sklaida bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje;
	21. rūpinasi Viešosios bibliotekos reprezentacinėmis priemonėmis;
	22. rengia ir platina Bibliotekos naujienlaiškius;
	23. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms;
	24. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_