

PATVIRTINTA:

Kėdainių kultūros centro direktoriaus2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-34**PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) projektų vadovo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: pritraukti Europos Sąjungos fondų, valstybės ir savivaldybės biudžetų finansavimą, rengti projektus.
4. Pavaldumas: projektų vadovas pavaldus Centro direktoriui.

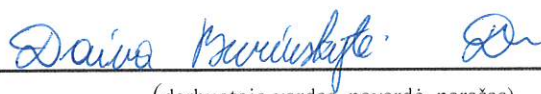
II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis projektų vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę 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, socialinių, kultūros ar meno srities);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar projektų valdymo ir vykdymo srityse;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir mokėti savarankiško vartotojo lygmens B2 lygiu anglų kalbą;
 - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius naudojantis "Microsoft Office" programiniu paketu ir interneto resursais;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, būti susipažinusi su savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais; žinoti Lietuvos kultūros ministerijos ir Nacionalinio kultūros centro vykdomas programas, susijusias su regionų kultūra;
 - 5.6. būti susipažinusi su Europos Sąjungos struktūriniais fondais bei programomis, jų teikiama galimybėmis bei finansavimo sąlygomis;
 - 5.7. gebėti analizuoti, vertinti ir apibendrinti kultūros raiškos procesus;
 - 5.8. gebėti rengti projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;
 - 5.9. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.9. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Projektų vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. inicijuoja, rengia ir teikia projektus, vadovauja jų vykdymui;
 - 6.2. planuoja laiko ir išteklių naudojimą tikslui pasiekti, koordinuoja bendrą projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su projektų sėkmingu įgyvendinimu;
 - 6.3. prižiūri projektų įgyvendinimą bei lėšų naudojimo tinkamumą;
 - 6.4. vertina galimas projektų įgyvendinimo rizikas ir imasi jų valdymo priemonių;
 - 6.5. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, partneriais bei rėmėjais;
 - 6.6. prireikrus tiesiogiai bendrauja su rangovais/tiekėjais;
 - 6.7. inicijuoja projektų vykdymui reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;
 - 6.8. dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių, susijusių su projektu, darbe;
 - 6.9. teikia projekto vykdymo komandai visą su projektu susijusią informaciją, organizuoja projekto vykdymo komandos darbą, jį koordinuoja;
 - 6.10. vertina pasiektus projekto rezultatus;
 - 6.11. atsiskaito už projektų veiklų vykdymą ir rodiklių pasiekimą, organizuoja galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitos teikimą;
 - 6.12. užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslines grupes apie vykdomų projektų įgyvendinimą;
 - 6.13. organizuoja pakeitimus, susijusius su finansavimo ir administravimo sutartimis ir projektų įgyvendinimu;
 - 6.14. organizuoja visos reikiamos informacijos rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms bei asmenims;
 - 6.15. pagal patvirtintą direktoriaus Dokumentacijos planą veda ir tvarko dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo Centro archyvui;
 - 6.16. rūpinasi Centro teigiamu įvaizdžiu ir informacijos sklaida;
 - 6.17. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias;
 - 6.18. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
 - 6.19. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
 - 6.20. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:



(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)



(data)