

## **TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Tytuvėnų kultūros centro (toliau – Centras) projektų vadovo pareigybė yra priskiriama vadovaujančių darbuotojų pareigybių grupei (pareigybės kodas 112035);
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareiginės algos koeficientas – 0,88-3,98 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Pavaduotojo pareigybės paskirtis: Centro funkcijų, tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, kultūrinio ir administracinio įstaigos darbo organizavimas, planavimas, kontroliavimas.
5. Tytuvėnų kultūros centro pavaduotojas pavaldus Tytuvėnų kultūros centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;
  - 6.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
  - 6.6. gebėti dirbti komandoje;
  - 6.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus ir etikos normas;
  - 6.8. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos sferoje, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo veiklą, organizuoti projektų komandos darbą;
  - 6.9. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, investicinių projektų vadybos ir finansavimo valdymo principus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Europos Sąjungos struktūriniais fondais bei programomis, jų teikiamomis galimybėmis bei finansavimo sąlygomis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia projektų paraiškas, jas teikia finansavimui gauti, o gavus – įgyvendina;

- 7.2. koordinuoja bendrą projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su projektų sėkmingu įgyvendinimu;
- 7.3. prižiūri projektų įgyvendinimą bei lėšų naudojimo tinkamumą;
- 7.4. vertina galimas projektų įgyvendinimo rizikas ir imasi jų valdymo priemonių;
- 7.5. bendrauja su paramą administruojančiomis, kontroliuojančiomis, valstybinėmis ir kitomis institucijomis;
- 7.6. rengia ir teikia Centro direktoriui Centre įgyvendinamų projektų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatas;
- 7.7. atsiskaito už projektų veiklų vykdymą ir rodiklių pasiekimą, teikia projektų įgyvendinimo ataskaitas;
- 7.8. užtikrina informacijos apie vykdomus projektus viešinimą;
- 7.9. renka informaciją, reikalingą Centro veiklai vykdyti ir plėtoti, kiek ši informacija yra tiesiogiai susijusi su konkrečiu projektu;
- 7.10. teikti organizacinę, metodinę ir techninę pagalbą Centro darbuotojams;
- 7.11. kaupia, tvarko ir saugoja Centre įgyvendintų projektų informaciją, užtikrina projektų dokumentų saugojimą, atsekamumą;
- 7.12. dalyvauja Centro, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus rengiamuose pasitarimuose, seminaruose;
- 7.13. teikia pasiūlymus ir išvadas Centro direktoriui dėl darbo tobulinimo ir naujų projektų įgyvendinimo;
- 7.14. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla

Susipažinau:

Projektų vadovas (ė)

---

data

parašas

vardas, pavardė