

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** projektų administratorius (-ė) (III).

2. **Pareigybės grupė:** specialistai.

3. **Pareigybės lygis:** A2.

4. Projektų administratorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Projektų administratoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.

5. Projektų administratorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Kultūros ir meno skyriaus vedėjui (-ai).

6. **Specialūs reikalavimai, keliami projektų administratoriui (-ei):**

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų administravimo ar analitinio darbo srityje;

6.3. būti susipažinusi(-am) su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau - Taryba) ir Kultūros rėmimo fondo veiklą;

6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

6.7. išmanyti teisės aktų rengimo bei raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

6.9. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti.

7. **Projektų administratoriaus (-ės) funkcijos:**

7.1. siekiant įgyvendinti Tarybos funkcijas ir užtikrinti jos veiklą, rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, pirmininko įsakymų, kitų teisės aktų projektus;

7.2. planuoja, organizuoja ir administruoja kultūros ir meno projektų finansavimo konkursus, rengia jų finansavimo sąlygų projektus;

7.3. rengia ir teikia Kultūros ir meno skyriaus vedėjui (-ai) rekomendacijas dėl kultūros ir meno projektų finansavimo sąlygų tobulinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Tarybos finansuotus kultūros ir meno projektus (ne daugiau kaip 250 projektų, finansuotų vienerių metų Kultūros rėmimo fondo lėšomis);

7.5. pagal kompetenciją konsultuoja administruojamų projektų vykdytojus dėl projektų atitikties strateginiams Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir Tarybos tikslams, atlieka šių projektų stebėseną;

7.6. pagal kompetenciją nuolat stebi ir analizuoja Lietuvos ir užsienio šalių kultūros ir meno procesus, giminingų Tarybai užsienio šalyse veikiančių institucijų veiklą, kaupia ir sistemina šią informaciją;

7.7. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją ir metodinę pagalbą tretiesiems asmenims Tarybos veiklos klausimais, vykdo parengtos informacijos sklaidą;

7.8. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su kultūros ir meno projektų finansavimu ar kitomis Kultūros ir meno skyriaus funkcijomis;

7.9. pagal savo kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.10. pavadooja kitus Kultūros ir meno skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.11. vykdo kitus Kultūros ir meno skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarybos strateginiai tikslai.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)