

## **PROJEKTO „SOCIALINĮ POVEIKĮ KURIANČIŲ DIZAINO SPRENDIMŲ KŪRIMAS“ VEIKLŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Socialinį poveikį kuriančių dizaino sprendimo kūrimas“ (toliau – Projektas) veiklų vadovas (toliau – Projekto veiklų vadovas) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Projekto veiklų vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Projekto veiklų vadovo darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Tarybos darbo apmokėjimo sistema.
4. Projekto veiklų vadovas yra tiesiogiai pavaldus Tarybos administracijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo projektams darbo patirtį;
  - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą bei gebėti keisti prioritetus, atsižvelgiant į besikeičiančią teisinę aplinką, situaciją ar aplinkybes;
  - 5.4. turėti planavimo įgūdžių: gebėti parengti projekto vykdymo planą, kalendorių, išskaidyti Projekto siekiamus tikslus į užduotis ir jomis siekiamus rodiklius, išskirti esminę informaciją, nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp užduočių, pasirinkti tinkamas jų įgyvendinimo priemones;
  - 5.5. gebėti aiškiai ir įtaigiai reikšti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, gebėti pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgiant į situacijos ir pašnekovų charakteristikas ir bendravimo tikslą;
  - 5.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros politikos įgyvendinimą ir projektų administravimą;
  - 5.7. būti susipažinusi su bendraisiais oficialių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimais;
  - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer, teisės aktų paieškos informacinėmis sistemomis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. prisideda rengiant Projekto projektinį pasiūlymą ir paraišką bei jos priedus finansavimo konkursui;

6.1.1. prisideda prie Projekto dalių aprašymų ir veiklos schemų ar projekto kalendoriaus sudarymo;

6.1.2. prisideda prie Projekto projektinio pasiūlymo, paraiškos ir aprašų turinio formavimo, teikia komentarus parengtiems dokumentams;

6.1.3. prisideda planuojant Projekto biudžetą, numato biudžeto valdymo rizikas.

6.2. rengia ir teikia siūlymus dėl Projekto stebėsenos rodiklių ir įgyvendina jų stebėseną, prireikus, pasitelkia kitus įstaigos darbuotojus ar paslaugų teikėjus stebėsenai bei Projekto poveikio analizei;

6.3. teikia informaciją apie Projektą suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims, atsako už suteiktos informacijos korektiškumą;

6.4. planuoja ir inicijuoja Projekto viešuosius pirkimus, derina juos su įstaigos pirkimų organizatoriumi, vykdo Projekto pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;

6.5. kontroliuoja Projekto biudžete numatytų lėšų panaudojimo tikslingumą;

6.6. kaupia ir sistemina informaciją apie Projekto eigą ir rezultatus, ją analizuoja, teikia informaciją tiesioginiam vadovui ir kitiems Projekto komandos nariams;

6.7. kontroliuoja, kaip vykdomos Projekto veiklos, atsako už ataskaitų apie Projekto įgyvendinimą pateikimą laiku;

6.8. koordinuoja Projekto komandos narių darbą, sudaro Projekto komandos narių užduočių planus, kontroliuoja jų vykdymą, prisideda prie Projekto komandos sudarymo, teikia siūlymus dėl Projekto komandos pretendentų;

6.9. prireikus inicijuoja Projekto darbo grupių skirtų nagrinėti Projekto klausimus sudarymą ir susirinkimus;

6.10. pagal kompetenciją rengia su Projektu susijusius raštus suinteresuotoms institucijoms;

6.11. užtikrina, kad būtų pasiekti suplanuoti Projekto rezultatai ir stebėsenos rodikliai, atsako už Projekto veiklų vadovo funkcijų įgyvendinimą;

6.12. koordinuoja Projekto veikloms įgyvendinti reikalingų konkursų (ekspertų, galutinių naudos gavėjų, mentorių ir pradedančiųjų dizainerių atrankos konkursų) įgyvendinimą;

6.13. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir (arba) Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus Projekto veiklų vadovo kompetencijai priskirtais klausimais, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)