

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
PROJEKTO „PASKATOS PRADEDANTIESIEMS DIZAINO KŪRĖJAMS KURTI IR
DIEGTI NAUJUS DIZAINO SPRENDIMUS“ VADOVO (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ (toliau – Projekto) vadovas (-ė).

2. **Pareigybės lygis:** A2.

3. Projekto vadovas (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Projekto vadovo (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.

4. Projekto vadovas (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Lietuvos kultūros tarybos administracijos direktoriui (-ei).

5. Specialūs reikalavimai, keliami Projekto vadovui (-ei):

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.

6. Projekto vadovo (-ės) funkcijos:

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, Projekto priežiūros grupei, Projekto administratoriui 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. 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, atsako už Projekto vadovo funkcijų, numatytų šio pareigybės aprašymo 6.1-6.10 papunkčiuose, įgyvendinimą;
- 6.12. koordinuoja Projekto veikloms įgyvendinti reikalingų konkursų (MVĮ atrankos ir dizainerių atrankos konkursų) įgyvendinimą;
- 6.12.1. rengia ir suinteresuotoms šalims perduoda su konkursais susijusią informaciją;
- 6.12.2. administruoja konkursams pateiktas paraiškas, derina paraiškų atrankos procesą su paraiškų vertinimą atliksiančiais ekspertais;
- 6.12.3. konsultuoja pareiškėjus su konkursų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
- 6.13. vykdo kitus tiesioginio vadovo (-ės) ir (ar) Tarybos pirmininko (-ės) nenuolatinio pobūdžio pavedimus Projekto vadovo kompetencijai priskirtais klausimais, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)