

PROJEKTO „PASKATOS PARDEDANTIEMIEMS DIZAINO KŪRĖJAMS KURTI IR DIEGTI NAUJUS DIZAINO SPRENDIMUS“ VEIKLŲ KOORDINATORIUS (-Ė)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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

2. **Pareigybės grupė:** specialistai.

3. **Pareigybės lygis:** A2.

4. Koordinatorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Koordinatoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) pirmininko nustatyta tvarka.

5. Koordinatorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ projekto vadovui (-ei).

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

6.1. turėti aukštąjį dizaino specialybės universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro arba magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. per pastaruosius dvejus metus turėti įgijus ar kėlus kvalifikaciją arba praktiškai dirbus ar konsultavus verslo įmonės dizaino sprendimų kūrimo ir diegimo verslo veiklų transformavimui į skaitmeninės ir (arba) žiedinės ekonomikos principus atitinkančias veiklas srityje ir (arba) vadybos ir (arba) elektroninio verslo ir (arba) žiedinės ekonomikos principus atitinkančių verslo procesų skatinimo klausimais;

6.3. gebėti aiškiai ir įtaigiai reikšti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, gebėti pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemonės ir aplinką, atsižvelgiant į situacijos ir pašnekovų charakteristikas ir bendravimo tikslą;

6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros politikos įgyvendinimą ir projektų administravimą;

6.5. būti susipažinusi su bendraisiais oficialių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimais;

6.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer, teisės aktų paieškos informacinėmis sistemomis.

7. **Koordinatoriaus (-ės) funkcijos:**

7.1. dalyvauti teikiant konsultacijas bei rekomendacijas dėl stipendijos dizaineriams skyrimo;

- 7.2. dalyvauti teikiant konsultacijas bei rekomendacijas dėl nefinansinės paramos skyrimo;
- 7.3. teikti konsultacijas Projekto komandai ir dalyviams;
- 7.4. bendradarbiauti su Tarybos personalu su projekto vykdymu susijusiais klausimais;
- 7.5. prisidėti prie galutinės Projekto veiklos ataskaitos parengimo;
- 7.6. tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe;
- 7.7. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius tiesioginio vadovo paskirtus ar su Tarybos administracijos direktoriumi (-e) suderintus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)