

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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

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 srityje;

6.3. būti susipažinusi(-s) 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. 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;

7.3. registruoja, sistemina kultūros ir meno projektų paraiškas ir vertina jų atitiktį teisės aktų nustatytiems administraciniams reikalavimams;

7.4. techniškai aptarnauja Tarybos narių susirinkimą ir Tarybos ekspertų darbo grupes: renka, rengia ir teikia jiems reikalingą informaciją ir dokumentus, organizuoja jų posėdžius, rengia ir tvarko posėdžių dokumentaciją ir vykdo kitas šių subjektų nurodytas organizacinio – techninio pobūdžio užduotis;

7.5. pagal kompetenciją įgyvendina Tarybos narių susirinkimo sprendimus ir nutarimus, susijusius su kultūros ir meno projektų finansavimu ir kitomis Kultūros ir meno skyriaus funkcijomis;

7.6. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia informaciją ir metodinę pagalbą tretiesiems asmenims Tarybos veiklos klausimais;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Tarybos finansuotus kultūros ir meno projektus (ne daugiau kaip 150 projektų, finansuotų vienerių metų Kultūros rėmimo fondo lėšomis):

7.7.1. teikia projekto vykdytojams informaciją ir metodinę pagalbą pasirašant sutartis su Taryba ir kitais su projekto finansavimu susijusiais klausimais;

7.7.2. atlieka sutarčių ir su jomis teikiamų išlaidų sąmatų atitikties teisės aktų nustatytiems reikalavimams patikrą, šiuos dokumentus sistemina, registruoja ir teikia pasirašymui pirmininkui ar kitam įgaliotam asmeniui;

7.7.3. esant reikalui, atlieka sutarčių ir išlaidų sąmatų keitimą;

7.7.4. tikrina ir tvirtina kultūros ir meno projekto veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

7.7.5. atlieka kitus su Tarybos finansuotų kultūros ir meno projektų administravimu susijusius veiksmus.

7.8. renka, kaupia, sistemina, apdoroja ir saugo su Tarybos finansuojamais kultūros bei meno projektais susijusius duomenis ir stebėsenos rodiklius;

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

7.10. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, jų sudarytoms darbo grupėms ir komisijoms dėl finansuojamų programų tikslingumo ir efektyvumo, dėl kultūros ir meno projektų administravimo proceso ir su juo susijusių teisės aktų;

7.11. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos įstaigomis, organizacijomis;

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

7.13. pagal kompetenciją rengia medžiagą Tarybos internetiniam puslapiui ir socialinių tinklų paskyroms;

7.14. administruoja Tarybos elektroninį paštą (info@ltk.lt);

7.15. registruoja, tvarko, kaupia ir saugo gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, kitą korespondenciją bei perduoda juos vykdytojams;

7.16. rengia Tarybos dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja Tarybos dokumentų perdavimą saugoti

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

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

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)