PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2025 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. PĮ-38(2.1)

PROJEKTO „SOCIALINĮ POVEIKĮ KURIANČIŲ DIZAINO SPRENDIMŲ KŪRIMAS“ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Projekto „Socialinį poveikį kuriančių dizaino sprendimų kūrimas“ (toliau – Projektas) veiklų koordinatorius (toliau – koordinatorius) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Koordinatoriaus 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 koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Projekto veiklų vadovui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų, vadybos, administravimo universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro arba magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų projektų administravimo patirtį. Patirtis dirbant su viešojo sektoriaus projektais arba kultūros ar meno projektais būtų laikoma privalumu;

5.3. 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;

5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (Word, Excel, PowerPoint) ir naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;

5.5. gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti aiškius ir struktūruotus dokumentus.

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Tarybos veikla, ir gebėti juos taikyti praktikoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja Projekto finansavimo, viešųjų pirkimų ir (ar) kitų sutarčių derinimo ir pasirašymo ir vykdymo procesą bei užtikrina, kad pasirašomos sutartys atitiktų taikytinų teisės aktų ir Projekto reikalavimus, taip pat organizuoja jų registracijos ir archyvavimo procesą;

6.2. koordinuoja Projekto dalyvių ataskaitų pateikimą: primena Projekto dalyviams ir mentoriams apie ataskaitų pateikimo terminus, organizuoja reikiamų dokumentų surinkimą, užtikrina jų atitiktį Projekto reikalavimams, perduoda registravimui bei rengia ataskaitas, reikalingus dokumentus pateikimui Centrinei projektų valdymo agentūrai (CVPA), partneriams ar kitoms atsakingoms institucijoms;

6.3. prisideda prie Projekto renginių organizavimo: prisideda prie renginių įgyvendinimui reikalingų paslaugų užsakymų, derina logistikos klausimus, paslaugų sutarčių ir apmokėjimo dokumentų administravimą, pagal poreikį koordinuoja techninius sprendimus;

6.4. atlieka pirkimo iniciatoriaus funkcijas viešųjų pirkimų procedūrose: formuluoja pirkimo užduotis, ruošia dokumentaciją, koordinuoja pasiūlymų vertinimą ir dalyvauja derybų su tiekėjais procese, užtikrinant viešųjų pirkimų taisyklių laikymąsi;

6.5. teikia konsultacijas Projekto komandai ir dalyviams dėl Projekto veiklos organizavimo, su Projektu susijusių sutartinių įsipareigojimų vykdymo, ataskaitų teikimo klausimų bei kitų organizacinių sprendimų;

6.6. bendradarbiauja su Tarybos administracijos darbuotojais sprendžiant su Projekto vykdymu susijusius klausimus, siekiant efektyviai paskirstyti užduotis, keistis informacija ir užtikrinti sklandžią veiklą;

6.7. tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe, pateikia savo kompetencijos srities įžvalgas ir rekomendacijas, reikalingas sprendimų priėmimui;

6.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Projekto ir įstaigos veikla susijusius tiesioginio vadovo ar Tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

_____

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