

## **PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – Konservatorija) projekto vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Projektų vadovas priklauso specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.
5. Projekto vadovą į darbą priima ir iš jo atleidžia Konservatorijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo B2 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
  - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą.
7. Privalo:
  - 7.1. būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų, nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;
  - 7.2. išmanyti bendruosius projektų rengimo, projektinės veiklos organizavimo principus, pagrindines dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 7.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 7.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 7.5. būti susipažinęs su Konservatorijos struktūra ir darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais, norminiais dokumentais, susijusiais su vykdomomis pareigomis, ir vadovautis jais savo darbe.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Rengti skyriaus veiklos planus, projektų veiklos ir finansines ataskaitas;
9. Sekti informaciją, susijusią su kvietimais dalyvauti Europos Sąjungos, nacionaliniuose ir kituose projektuose, programose, konkursuose;
10. Rengti ir koordinuoti tarptautinius, nacionalinius, regioninius bei vietos projektus ir juos įgyvendinti, administruoti;
11. Užtikrinti, kad projektas būtų įgyvendintas laiku, pasiekti planuoti rezultatai bei atlikti visi veiksmai laikantis projekto sutarties sąlygų;
12. Užtikrinti projekto lėšų panaudojimo skaidrumą;
13. Užtikrinti, kad laiku būtų parengtos tarpinės ir baigiamosios projektų ataskaitos;

14. Saugoti konfidencialumą, susijusį su duomenų apsauga bei rengiamų projektų idėjomis;
15. Užtikrinti viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę bei projektų tikslines grupes, įgyvendinimą;
16. Bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis institucijomis bei socialiniais partneriais.

#### IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

17. Projektų vadovas turi teisę:
  - 17.1. reikalauti tinkamų funkcijoms vykdyti darbo sąlygų;
  - 17.2. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį, atostogauti įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
18. Projektų vadovas atsako už:
  - 18.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Konservatorijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos kodekso laikymąsi, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių teisės aktų vykdymą;
  - 18.2. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas;
  - 18.3. patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą ir apsaugą;
  - 18.4. informacijos susijusios su projektų rengimu ir įgyvendinimu konfidencialumą;
  - 18.5. savalaikį ir teisingą ataskaitų pateikimą Įgyvendinančiai institucijai;
  - 18.6. tinkamą ir skaidrų lėšų panaudojimą projekto įgyvendinimo metu;
  - 18.7. savalaikį projekto apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 18.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 18.9. asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 18.10. tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą.
19. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)