

PATVIRTINTA  
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos  
konservatorijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 12 d.  
įsakymu Nr. V-302

## **VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – Konservatorija) projektų vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti ir funkcijas.
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 B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
  - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą.
7. Privalo:
  - 7.1. Išmanyti kultūros ir edukacinių renginių organizavimo specifiką.
  - 7.2. būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų, nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;
  - 7.3. išmanyti bendruosius projektų rengimo, projektinės veiklos organizavimo principus, pagrindines dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 7.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 7.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 7.6. 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. Planuoti ir organizuoti renginius bei veiklas, susijusias su Konservatorijos veiklos sritimis.
9. Rengti Konservatorijos renginių planą, koordinuoti plane numatytas veiklas, rengti renginių ataskaitas.
10. Sekti informaciją, susijusią su kvietimais dalyvauti Europos Sąjungos, nacionaliniuose ir kituose projektuose, programose, konkursuose.
11. Rengti ir koordinuoti tarptautinius, nacionalinius, regioninius bei vietos projektus švietimo ir mokymo srityje ir juos įgyvendinti, administruoti.

12. Užtikrinti, kad projektas būtų įgyvendintas laiku, pasiekti planuoti rezultatai bei atlikti visi veiksmai laikantis projekto sutarties sąlygų.
13. Užtikrinti projekto lėšų panaudojimo skaidrumą.
14. Užtikrinti, kad laiku būtų parengtos tarpinės ir baigiamosios projektų ataskaitos.
15. Saugoti konfidencialumą, susijusį su duomenų apsauga bei rengiamų projektų idėjomis.
16. Užtikrinti viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę bei projektų tikslines grupes, įgyvendinimą.
17. Bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis institucijomis bei socialiniais partneriais.
18. Vykdyti kitas tiesioginio vadovo paskirtas užduotis.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)