

PARODŲ SKYRIAUS KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Parodų skyriaus (toliau – Skyrius) kultūros projektų vadovas (toliau – Projektų vadovas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Projektų vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Projektų vadovas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Projektų vadovo tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Projektų vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121912.
7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.
8. Projektų vadovo pareigybės paskirtis – plėtoti Centro nacionalines bei tarptautines veiklas ieškant partnerių, bendradarbiavimo galimybių, finansavimo šaltinių rengiant projektus užtikrinančius Centro bei Skyriaus kultūros plėtrą.
9. Projektų vadovas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip III kategorija.
12. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
13. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
14. Išmanyti Lietuvos kultūros centrų sistemą, veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros centrų veiklą, projektinės veiklos organizavimą, su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos įstatymais, susijusiais su Europos Sąjungos subsidijų programos įgyvendinimu, su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Išmanyti projektinės veiklos inicijavimo, organizavimo, valdymo, administravimo teorinius ir praktinius metodinius principus.

16. Gebėti savarankiškai rengti ir įgyvendinti projektus.

17. Turėti planavimo įgūdžių: gebėti parengti projekto vykdymo planą, kalendorių, išskaidyti projekto siekiamus tikslus į užduotis ir jomis siekiamus rodiklius, išskirti esminę informaciją, nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp užduočių, pasirinkti tinkamas jų įgyvendinimo priemones.

18. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą bei gebėti keisti prioritetus, atsižvelgiant į besikeičiančią teisinę aplinką, situaciją ar aplinkybes.

19. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

20. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

21. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

22. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

23. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

24. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

25. Projektų vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

25.1. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais, potencialiais projektų partneriais Lietuvoje ir užsienyje;

25.2. analizuoja galimybes gauti finansavimą iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų, programų, organizacijų, rėmėjų ir pan. Informuoja Centro direktorių, Skyrių vedėją, kitus suinteresuotus darbuotojus apie galimybes dalyvauti konkursuose bei teikti paraiškas;

25.3. plėtoja tarptautinius bendradarbiavimo ryšius ir nagrinėti bendrų projektų, programų, iniciatyvų su tarptautiniais partneriais galimybes. Teikia siūlymus Centro direktoriui, Skyriaus vedėjui;

25.4. atstovauja Centrą įgyvendinant tarptautinius projektus, kuriuose Centras dalyvauja partnerio teisėmis;

25.5. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo nacionalinius, tarptautinius projektus;

25.6. siūlo idėjas, organizuoja idėjų generavimo, turinio kūrimo sesijas;

25.7. rengia ir / ar dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių fondų finansinei paramai gauti bei užtikrinti paraiškų kokybę, jų pateikimą laiku finansuotojui;

25.8. saugo visą su tarptautinių projektų rengimu ir įgyvendinimu susijusią informaciją ir dokumentaciją;

25.9. rengia projektinės veiklos ataskaitas, apžvalgas, vertinimus ir kt. analitines, informacines priemones, prireikus jas pristato;

25.10. įgyvendina sklaidos priemones apie Centro tarptautinę veiklą. Teikia informaciją Komunikacijos skyriui;

25.11. inicijuoja ir dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant tarptautinio mobilumo veiklas;

25.12. inicijuoja ir dalyvauja rengiant ir įgyvendinant nacionalinio lygmens projektus;

25.13. prireikus atlieka projektų koordinatoriaus / projektų administratoriaus / projektų kuratoriaus funkcijas;

25.14. prižiūri projektų įgyvendinimą bei lėšų naudojimo tinkamumą, planuoja laiko ir išteklių naudojimą tikslui pasiekti (valdo projekto biudžetą ir išlaidų kontrolę), koordinuoja bendrą projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su projektų sėkmingu įgyvendinimu;

25.15. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

- 25.16. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
- 25.17. analizuoja Skyriaus kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Skyriaus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
- 25.18. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;
- 25.19. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 25.20. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 25.21. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 25.22. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 25.23. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 25.24. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

- 26. Projektų vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 26.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 26.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 26.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 26.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 26.5. siūlyti, inicijuoti ir rengti nacionalinio lygmens ar tarptautinius projektus;
 - 26.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 26.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 26.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 26.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 26.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 26.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 26.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 27. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
- 28. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 28.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 28.2. už rengiamus projektus;
 - 28.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 28.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 28.5. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 28.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

28.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)