

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO PROJEKTŲ VADOVAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Projektų vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turi turėti projektinio darbo patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
2. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;
3. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. būti susipažinusi su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, bendruomenės pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis, etnosavitumais;
6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
7. mokėti dirbti kompiuteriu;
8. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Projektų vadovas vykdo šias funkcijas:

1. renka ir analizuoja informaciją apie rajono, respublikos ir tarptautinių fondų ir programų skelbiamus konkursus bei laiku informuoja apie tai Kultūros centro darbuotojus;
2. rengia, koordinuoja ir prižiūri Kultūros centro projektus, jų vykdymo eigą ir būklę; rengia įvykdytų projektų ataskaitas ir laiku jas pateikia fondams ir programoms;
3. analizuoja, vertina Kultūros centro darbuotojų teikiamas paraiškas įvairiems fondams ir programoms, konsultuoja jų rengimo klausimais;
4. analizuoja, vertina Kultūros centro darbuotojų teikiamas ataskaitas, konsultuoja jų rengimo klausimais;
5. dalyvauja Kultūros centro rengiamų projektų darbo grupėse;
6. analizuoja projektų vykdytojų teikiamus prašymus ir dokumentus bei rengia atsakymus į jų pateiktus klausimus;
7. organizuoja ir vykdo Kultūros centro viešuosius pirkimus, tvarko jų dokumentus;
8. kontroliuoja, kad Kultūros centro vykdomi viešieji pirkimai atitiktų projektų veiklas, biudžetą, pirkimų planą;
9. užtikrina tinkamą projektų dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą, kaupia ir sistemina projektinę dokumentaciją pagal dokumentacijos planą: projektų paraiškas ir kitus reikalingus dokumentus;
10. rengia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
11. teikia savo veiklos ataskaitas Kultūros centro administracijai;
12. įgyvendina Kultūros centro veiklos planą;
13. padeda organizuoti Kultūros centro renginius bei aktyviai dalyvauja kitoje Kultūros centro veikloje;
14. kelia savo kvalifikaciją įvairiuose mokymuose ir seminaruose;
15. savo veiklą derina su Kultūros centro direktoriumi;
16. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.