

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

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
2. turėti ne mažesnę nei 2 metų patirtį kultūrinių programų ir projektų valdymo srityje;
3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
4. anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą mokėti ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B2 lygiu;
5. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir kultūros sritį, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI nuostatais, LKI Programų ir projektų skyriaus nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
6. būti susipažinęs su LR Viešųjų pirkimų įstatymu;
7. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
8. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
9. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. įgyvendina LKI Programų ir projektų skyriaus vadovo pavestas programas bei projektus;
2. rengia įgyvendinamų programų ir projektų sąmatas ir jų laikosi;
3. rengia su įgyvendinamomis programomis ir projektais susijusias sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
4. rengia su įgyvendinamomis programomis ir projektais susijusius dokumentus (posėdžių protokolus, išrašus, pažymas ir kt.), organizuoja posėdžius ir juos techniškai aptarnauja;
5. pagal kompetenciją konsultuoja įgyvendinamų programų ir projektų dalyvius;
6. rengia įgyvendinamų programų ir projektų dalykines ir finansines ataskaitas;
7. kaupia informaciją, susijusią su įgyvendinamų programų ir projektų sritimis;
8. teikia ataskaitas apie įgyvendinamų projektų vykdymą ir rezultatus Programų ir projektų skyriaus vadovui;
9. pagal kompetenciją teikia informaciją apie įgyvendinamas programas ir projektus žiniasklaidai;
10. ieško kontaktų su įvairiomis institucijomis bei organizacijomis, suinteresuotomis bendrą kultūros sklaidos projektų įgyvendinimu;
11. leidžia ir platina mokamus ir nemokamus, su LKI veikla susijusius, informacinius leidinius, garso ir vaizdo įrašus;
12. vykdo viešuosius pirkimus;

13. LKI buhalterijai teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vyriausiajam buhalteriu pareikalavus pildo nustatytų formų dokumentus ir juos pateikia su žodiniu arba raštišku paaiškinimu, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
14. teikia siūlymus LKI direktoriui dėl instituto veiklos, o skyriaus vadovui – dėl skyriaus veiklos ir jam pavestų įgyvendinti programų bei projektų veiklų optimizavimo;
15. vykdo kitas jam pagal kompetencijas Programų ir projektų skyriaus vadovo pavestas užduotis.