

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 1 metų patirtį kultūrinių projektų koordinavimo ir/ar organizavimo srityse;
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. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
7. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
8. turėti komandinio darbo įgūdžių;
9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. padeda įgyvendinti didesnės apimties projektus, už kuriuos atsakingi projektų vadovai, t. y. vykdo Programų ir projektų skyriaus vadovo ir projektų vadovų paskirtas atskiras projektų veiklas;
2. įgyvendina Programų ir projektų skyriaus vadovo pavestus mažesnės apimties projektus:
 - 2.1. rengia įgyvendinamų projektų sąmatas ir jų laikosi;
 - 2.2. rengia su įgyvendinamais projektais susijusias sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.3. pagal kompetenciją konsultuoja įgyvendinamų projektų dalyvius;
 - 2.4. rengia įgyvendinamų projektų dalykines ir finansines ataskaitas;
 - 2.5. teikia ataskaitas apie įgyvendinamų projektų vykdymą ir rezultatus Programų ir projektų skyriaus vadovui;
 - 2.6. vykdo viešuosius pirkimus;
 - 2.7. LKI buhalterijai teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vyriausiajam buhalteriiui pareikalavus pildo nustatytų formų dokumentus ir juos pateikia su žodiniu arba raštišku paaiškinimu, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
3. teikia siūlymus skyriaus vadovui dėl jam pavestų įgyvendinti projektų veiklų optimizavimo;

4. vykdo kitas jam pagal kompetencijas Programų ir projektų skyriaus vadovo pavestas užduotis.