

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros instituto direktoriaus
2024 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V-

**FINANSAVIMO KONKURSŲ SKYRIAUS
PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Finansavimo konkursų skyriaus koordinatorius priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybė priskiriama 1-ajam pareigybių lygiui Lietuvos kultūros instituto (toliau – LKI) pareigybių lygių struktūroje, kuri nustatyta LKI darbo apmokėjimo sistemoje (LKI darbo apmokėjimo sistema viešai paskelbta Instituto interneto svetainėje www.lithuanianculture.lt).
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti LKI vykdomus finansavimo atrankos konkursus.
4. Projektų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Finansavimo konkursų skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų patirtį kultūrinių projektų koordinavimo ir/ar organizavimo srityse;
 - 5.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
 - 5.4. anglų kalbą mokėti ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B2 lygiu;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir kultūros sritį ir gebėti juos taikyti, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI nuostatais, LKI Finansavimo konkursų skyriaus nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI Darbo reglamentu ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.7. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.8. turėti komandinio darbo įgūdžių;
 - 5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. padeda įgyvendinti didesnės apimties projektus, t. y. vykdo Finansavimo konkursų skyriaus vedėjo paskirtas atskiras projektų veiklas;
 - 6.2. įgyvendina Finansavimo konkursų skyriaus vadovo pavestus mažesnės apimties projektus;

- 6.3. pagal kompetenciją konsultuoja Finansavimo konkursų skyriaus vykdomų konkursų pareiškėjus;
- 6.4. koordinuoja atrankos konkursų būdu finansuotų projektų sutarčių pasirašymą;
- 6.5. koordinuoja atrankos konkursų būdu finansuotų projektų įgyvendinimo dalykinių ir finansinių ataskaitų teikimą;
- 6.6. vykdo LKI direktoriaus įsakymu pavestas viešųjų pirkimų procedūras tiek, kiek jos susijusios su skyriaus veikla;
- 6.7. LKI finansų patarėjui ir finansininkui teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 6.8. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl jam pavestų įgyvendinti veiklų optimizavimo;
- 6.9. vykdamas darbo funkcijas ar su darbo funkcijomis susijusias veiklas, vyksta į susitikimus, renginius Lietuvoje bei užsienyje;
- 6.10. vykdo kitas jam pagal kompetencijas Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdamas darbuotojas už netinkamą savo funkcijų vykdymą atsako LKI Darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

Su LKI Finansavimo konkursų skyriaus projektų koordinatoriaus pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)