

STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VADOVO (TURINTIS PAVALDŽIŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Strateginio planavimo ir projektų vadovas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas turintis pavaldžių darbuotojų.
2. Strateginio planavimo ir projektų valdymo specialisto pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – 3 (specialistai).

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ES struktūrinės paramos bei projektų administravime ir įgyvendinime bei ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamojo darbo įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms), patirtį;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, dirbtinio intelekto programomis;
 - 4.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei C lygiu (pagal Europass);
 - 4.5. žinoti projektų rengimo ir valdymo metodiką;
 - 4.6. žinoti strateginio planavimo ir veiklos vertinimo principus;
 - 4.7. žinoti rizikų valdymo principus;
 - 4.8. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą, strateginio planavimo ir veiklos vertinimo bei kitais kultūros srities veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovauja ir organizuoja pavaldžių darbuotojų veiklą:
 - 5.1.1. administracinę veiklą:
 - 5.1.1.1. direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
 - 5.1.1.2. priima su pareigybės aprašyme pavesta veikla susijusius sprendimus;
 - 5.1.1.3. rengia ir teikia pasiūlymus su pavesta veikla susijusiais klausimais;
 - 5.1.1.4. vadovauja pavestos veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui;
 - 5.1.1.5. vadovauja su pavesta veikla susijusios informacijos ir dokumentų (ataskaitų, planų, raštų ir pan.) rengimui ir teikimui;
 - 5.1.1.6. valdo pavaldžius žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja jų darbą (įskaitant dirbančius projektinį darbą), rūpinasi kvalifikacijos kėlimu ir profesinės veiklos tobulinimu;
 - 5.1.1.7. padeda (aktyviai dalyvauja) vadovybei formuoti Muziejaus kultūros politiką, nustatyti įstaigos ilgalaikius veiklos prioritetus bei jos įgyvendinančius sprendimus ir teikia siūlymus dėl esminių pokyčių bei jiems reikalingų strateginių sprendimų priėmimo.

- 5.1.1.8. koordinuoja muziejinės veiklos rizikos vertinimo procesą;
- 5.1.1.9. koordinuoja kokybės vadybos sistemos įgyvendinimo procesą;
- 5.1.2. projektinę veiklą:
 - 5.1.2.1. stebi Muziejui tinkamą informaciją, susijusią su kvietimais dalyvauti Europos Sąjungos, nacionaliniuose ir kituose projektuose, programose, konkursuose;
 - 5.1.2.2. inicijuoja, rengia ir teikia Muziejaus kultūrinių, meninių, edukacinių projektų paraiškas įvairioms institucijoms dėl finansinės paramos gavimo, esant poreikiui tikslina paraiškas;
 - 5.1.2.3. rengia arba koordinuoja papildomų dokumentų prie paraiškų rengimą ir teikimą;
 - 5.1.2.4. koordinuoja Muziejuje vykdomus projektus: derina projektų finansavimo sutartis ir jas palydinčius dokumentus, teikia visus su projektų valdymo susijusius dokumentus (mokėjimo prašymus, tarpines/galutines projektų įgyvendinimo ataskaitas, kitus dokumentus), atlieka kitus, projektų finansavimo sutartyse numatytus įsipareigojimus;
 - 5.1.2.5. konsultuoja kitus Muziejaus padalinius projektų paraiškų rengimo, administravimo, vykdymo ir ataskaitų rengimo klausimais;
 - 5.1.2.6. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomais projektais, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
- 5.1.3. planavimo veiklą:
 - 5.1.3.1. organizuoja strateginio plano rengimą, suderinus su kitais skyriais, parengia strateginį planą;
 - 5.1.3.2. vykdo Muziejaus strateginio plano kasmetinį stebėjimą, rengia ataskaitas;
 - 5.1.3.3. koordinuoja metinio Muziejaus veiklos plano LR Kultūros ministerijai rengimą ir organizuoja plano pateikimą;
 - 5.1.3.4. padalinių ataskaitos pagrindu rengia metinę Muziejaus veiklos ataskaitą LR Kultūros ministerijai;
 - 5.1.3.5. tikrina ir apibendrina Muziejaus skyrių preliminarinius ir galutinius metinius planus;
 - 5.1.3.6. vertina su pavesta veikla susijusias rizikas.
- 5.2. be šiuose nuostatuose išvardintų funkcijų vykdo kitus Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Muziejaus ir pavestos veiklos vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis.
- 5.3. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Muziejaus vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 6.1. pavestų metinių veiklos planų vykdymą, racionalų lėšų naudojimą;
 - 6.2. darbo drausmę, teisingą darbo laiko apskaitą;
 - 6.3. Muziejaus darbuotojo etikos kodekso, šio pareigybės aprašymo ir kitų nuostatų laikymąsi;
 - 6.4. patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;
 - 6.5. netinkamą pareigų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)