

**DRUKININKŲ KULTŪROS CENTRO
PROJEKTŲ VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I.SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų kultūros centro Projektų vadovas (toliau – Projektų vadovas) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė priskiriama prie kultūros ir meno darbuotojų; pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 242210 (Projektų vadovas)
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės pavaldumas – Druskininkų kultūros centro direktoriui.

**II.SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo su projektais patirtį;
 - 4.2. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais kultūros centrų veiklą, viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.
 - 4.3. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti.
 - 4.4. Mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
5. Projektų vadovas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 5.1. įstaigos veiklos pobūdį ir specifiką;
 - 5.2. dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 5.3. laisvai kalbėti ir rašyti valstybine kalba;
 - 5.4. darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. įstaigos darbo organizavimą, valdymą ir įstaigos finansines bei technines galimybes;

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Rengia, planuoja, organizuoja, vykdo ir prižiūri įvairius įmonės projektus.
7. Koordinuoja įstaigos viešųjų pirkimų planų, sudaromų susitarimų, sutarčių ir kontraktų rengimą bei vykdymą.
8. Analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines viešųjų pirkimų problemas, siekiant stimuliuoti įstaigos veiklą ir paslaugų kokybę, skatinant efektyvesnį materialinių, finansinių ir darbo išteklių naudojimą.
9. Užmezga kontaktus su prekių, darbų ir paslaugų teikėjais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi.
10. Vertindamas įstaigos poreikius analizuoja prekių, darbų ir paslaugų paklausą, prognozuoja būsimą prekių, darbų ir paslaugų paklausą.

11. Užtikrina, kad vykdant viešuosius pirkimus augtų įstaigos veiklos kokybė, didėtų darbo efektyvumas, būtų racionaliau naudojami turimi resursai.
12. Atsako už pirkimo verčių skaičiavimą vykdant viešuosius pirkimus.
13. Esant poreikiui padeda organizuoti renginius, dalyvauja kitos Kultūros centro veiklose.
14. Konsultuoja projektų rašymo klausimais Druskininkų kultūros centro darbuotojus veiklos formų.
15. Vykdyto kitus Kultūros centro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų įpareigojimus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Projektų vadovas atsako už:
 - 11.1. savo veiklos planavimą ir planų vykdymą bei pavestų užduočių savalaikį, kokybišką atlikimą ir racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 11.2. viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimą ir komplektavimą;
 - 11.3. viešųjų pirkimų vykdymą ir stebėseną;
 - 11.4. tinkamą jam patikėtą materialinių vertybių panaudojimą ir apsaugą;
 - 11.5. žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.6. darbų saugos, sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų nesilaikymą;
 - 11.7. už šio pareigybės aprašymo vykdymą;
 - 11.8. direktoriaus įsakymais patvirtintų tvarkų ir taisyklių vykdymą;
 - 11.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą projektų vadovas atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.