



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ KULTŪROS IR
TURIZMO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 5**

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros ir turizmo projektų vadovo pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros ir turizmo projektų vadovas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros ir turizmo projektų vadovo pareigybė yra reikalinga vykdyti įstaigos kultūrinės, turizmo informacijos sričių projektinės veiklos valdymą bei koordinuoti ir vykdyti įstaigos viešuosius pirkimus,

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srityje;
 - 5.2. būti susipažinusi su kultūros ir turizmo centrų veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. būti susipažinusi su Nacionaline turizmo plėtros programa, Neringos savivaldybės strateginės plėtros plano turizmo, rekreacijos ir verslo skatinimo programa, Kultūros ir jaunimo veiklos programa;
 - 5.4. mokėti vertinti esamą turizmo ir kultūros bei jo verslo aplinką;
 - 5.5. gebėti atlikti viešųjų pirkimų procedūras, rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;
 - 5.6. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;
 - 5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

- 5.8. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- 5.9. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
- 5.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kultūros ir turizmo projektų valdymo srityje:

6.1. nuolat ieškoti veiklos plėtimo galimybių ir naujų kontaktų. Palaikyti ryšį su buvusiais projektų partneriais. Domėtis ir sekti kultūros, turizmo tendencijas Lietuvoje bei užsienyje, gebėti jas pritaikyti savoje aplinkoje.

6.2. teikti kultūros, turizmo, rinkodaros projektų paraiškas į įvairias Lietuvos institucijas finansuojančias programas, koordinuoti projektų, kuriems skirtas finansavimas įgyvendinimą bei teikti galutines ataskaitas apie jų įgyvendinimą;

6.3. teikti projektus į ES struktūrinius fondus, programas bei kitus užsienio šalių fondus, vykdyti projektų įgyvendinimą.

7. Viešųjų pirkimų srityje:

7.1. rengti dokumentus, teikti pastabas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

7.2. sudaryti įstaigos einamųjų metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą, skelbti jį įstaigos internetinėje svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Esant poreikiui jį koreguoti ir tikslinti;

7.3. tvarkyti viešųjų pirkimų ataskaitą, t. y. kaupti informaciją apie įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

7.4. registruoti viešųjų pirkimų dokumentus, vesti viešųjų pirkimų registrą;

7.5. kaupti ir saugoti viešųjų pirkimų dokumentus, kuriuos nustatyta tvarka reikia perduoti į archyvą;

7.6. skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka informaciją apie mažos vertės pirkimus bei reikiamus dokumentus;

7.7. esant poreikiui dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų darbe;

7.8. konsultuoti pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų paraiškų, pirkimo dokumentų parengimo, tiekėjų apklausos pažymų pildymo klausimais bei kitais viešųjų pirkimų klausimais;

7.9. kontroliuoti vykdomus mažos vertės pirkimus;

7.10. kaupti informaciją apie įvykdytus ir vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

7.11. rengti sutartis ir skaičiuoti jų vertes.

Susipažinau ir sutinku

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)