



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

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila”
Direktorium 2016 m. sausio 12 d.
Įsakymu Nr. P - _____

**PROJEKTŲ VADOVO KULTŪRAI IR TURIZMO INFORMACIJAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. PA (2.12) - _____

I. BENDROJI DALIS

1.1. Projektų vadovu kultūros ir turizmo informacijai (toliau – projektų vadovas) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą bei turintis patirties kultūros ar turizmo informacijos projektų valdymo, viešųjų pirkimų rengimo srityse.

1.2. Projektų vadovas atlieka įstaigos kultūrinės, turizmo informacijos sričių projektinės veiklos valdymą bei koordinuoja ir vykdo įstaigos viešuosius pirkimus, siekiant įgyvendinti valstybės politiką viešųjų pirkimų srityje.

1.3. Projektų vadovas turi būti taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, bei mokantis ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (viena iš jų anglų), žinantis raštvedybos reikalavimus, dirbantis kompiuteriu.

1.4. Projektų vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius.

1.5. Projektų vadovas turi būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;

1.6. Projektų vadovui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.7. Projektų vadovas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

1.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas įgyvendinant viešuosius pirkimus, savivaldybės biudžetinių įstaigų, teisės aktų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

1.7.2. viešųjų pirkimų procedūras, dokumentų valdymą, archyvavimą;

1.7.3. gebėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

1.7.4. gebėti vykdyti viešuosius pirkimus;

1.7.5. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.7.6. apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis, kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšių priemonėmis; dirbti kompiuteriu Windows Office programiniu paketu.

II. PAREIGOS

2.1. Kultūros ir turizmo projektų valdymo srityje:

2.1.1. 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.

2.1.2. 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;

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

2.2. Viešųjų pirkimų srityje:

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

2.2.2. 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;

2.2.3. 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;

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

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

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

2.2.7. esant poreikiui dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų darbe;

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

2.2.9. kontroliuoti vykdomus mažos vertės pirkimus;

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

2.2.11. rengti sutartis ir skaičiuoti jų vertes.

2.3. Laikytis įstaigos vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių.

2.4. Vykdyti kitus ne nuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis darbo funkcijomis.

III. TEISĖS

3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

3.2. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

3.3. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių.

3.4. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose.

3.5. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla.

3.6. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

3.7. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.

3.8. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas.

3.9. Kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vykti į tarnybines komandiruotes;

3.10. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus.

3.11. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas.

3.12. Reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos nepriekaištingos kokybės informavimo paslaugos.

IV. ATSAKOMYBĖ

Projektų vadovas atsako už:

4.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;

4.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;

4.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;

4.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;

4.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

4.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

4.7. įstaigos veiklos planų, projektų sėkmingą įgyvendinimą;

4.8. profesinės etikos pažeidimus;

4.9. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

4.10. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;

4.11. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

4.12. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

4.13. Projektų vadovas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

5.1. Projektų vadovo pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)