

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau – Mokykla) projekto vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas - pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PROJEKTO VADOVUI

5. Projekto vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų, nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;
 - 5.5. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, reikalingą projektams koordinuoti ir administruoti bei rengti Mokyklos veiklos ir kitus dokumentus;
 - 5.8. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.10. būti tolerantiškas, kūrybingas, tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.11. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.12. būti susipažinusiam su Europos Sąjungos struktūriniais fondais bei programomis, jų teikiamomis galimybėmis bei finansavimo sąlygomis;
 - 5.13. išmanyti:
 - 5.13.1. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.13.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, investicinių projektų vadybos ir finansavimo valdymo principus,
 - 5.12.3. tarptautinio susirašinėjimo taisykles;
 - 5.13. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 5.14. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS PROJEKTO VADOVO FUNKCIJOS

6. Projekto vadovas vykdo tokias funkcijas:
- 6.1. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir valdymo institucijomis bei socialiniais partneriais;
 - 6.2. seka informaciją, susijusią su kvietimais dalyvauti Europos Sąjungos, nacionaliniuose ir kituose projektuose, programose, konkursuose;
 - 6.3. rengia ir koordinuoja tarptautinius, nacionalinius, regioninius bei vietos projektus ir juos įgyvendina, administruoja;
 - 6.4. pagal kompetenciją organizuoja seminarus, mokymus, stažuotes, susitikimus su ekspertais, partneriais, priėmimus bei kitus renginius tarptautinio, nacionalinio bendradarbiavimo klausimais;
 - 6.5. užtikrina, kad laiku būtų parengtos tarpinių ir baigiamųjų tarptautinių, nacionalinių ir kitų projektų ataskaitos;
 - 6.6. dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose susijusiose su skyriaus funkcijų vykdymu;
 - 6.7. saugo konfidencialumą, susijusį su rengiamų projektų idėjomis;
 - 6.8. organizuoja renginius (konferencijas, parodas, darbo patirties sklaidos ir kitus renginius) projektų įgyvendinimo laikotarpiu;
 - 6.9. informuoja žiniasklaidą, visuomenę apie Mokykloje įgyvendinamus projektus;
 - 6.10. užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslines grupes apie vykdomo projektų įgyvendinimą;
 - 6.10. rengia skyriaus veiklos planus bei metines ataskaitas;
 - 6.11. užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą į Mokyklos archyvą;
 - 6.12. vykdo kitus Mokyklos direktorius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Projekto vadovas atsakingas už :
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 7.2. laiku ir teisingai pateiktas ataskaitas;
 - 7.3. patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą ir apsaugą;
 - 7.4. informacijos susijusios su projektų rengimu ir įgyvendinimu konfidencialumą;
 - 7.5. savalaikį ir teisingą ataskaitų pateikimą Įgyvendinančiai institucijai;
 - 7.6. tinkamą lėšų panaudojimą projekto įgyvendinimo metu;
 - 7.7. projekto apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.9. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 7.10. Mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 7.11. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
 - 7.12. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Mokyklos.
8. Projekto vadovą į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Projekto vadovas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku :

_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)	(data)