

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-126 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO PROJEKTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Projektų specialistas (**toliau - specialistas**) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus Plėtros skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SPECIALISTUI

5. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
 - 5.5. turi būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų programomis, taip pat su nacionalinių projektų administravimo taisyklėmis, bei turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su projektais arba jaunimo koordinacine veikla;
 - 5.6. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, informaciją;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.9. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.12. išmanyti:
 - 5.12.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, Centro veiklą ir Centro darbo tvarkos taisykles;
 - 5.12.2. dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos reikalavimus;
 - 5.12.3. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.12.4. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus

III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Specialistas vykdo tokias funkcijas:
- 6.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
- 6.2. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;
- 6.3. administruoja ir atsako už priskirtų projektų įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų pateikimą bei konsultuoja projektų dalyvius visais projektų įgyvendinimo klausimais;
- 6.4. ieško informacijos ir galimybių naujiems projektams, renka ir atnaujina informaciją apie centro mokymo skyrius partneriniams projektams;
- 6.5. dalyvauja rengiant tarptautinių bei nacionalinių projektų paraiškas;
- 6.6. rengia ir tvarko su projektų administravimu susijusią dokumentaciją;
- 6.7. skyriaus vedėjo nurodymu organizuoja seminarus, mokymus, stažuotes, susitikimus su ekspertais ir partneriais, nacionalinio bendradarbiavimo klausimais;
- 6.8. rengia viešinimo priemones įgyvendinamų projektų apimtyje, renka ir atnaujina informaciją apie projektus centro internetinėje svetainėje lietuvių bei anglų kalbomis;
- 6.9. dalyvauja tarptautinių, nacionalinių, regioninių bei vietos projektų iniciatyvose;
- 6.10. užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą į Centro archyvą;
- 6.11. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.12. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro projektų rengimo, įgyvendinimo, organizavimo veikla;
- 6.13. pavaduoja Plėtros skyriaus vedėją jo atostogų metu ir nedarbingumo laikotarpiu.

IV SKYRIUS SPECIALISTO TEISĖS

7. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 7.2. iš Centro direktoriaus, Plėtros skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 7.4. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus ir Plėtros skyriaus vedėjo sutikimą;
- 7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 7.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 7.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

8. Specialistas atsakingas už :
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 8.2. teisingos ir savalaikės informacijos apie projektus pateikimą Centro viduje ir išorėje.
- 8.3. informacijos susijusios su projektų rengimu ir įgyvendinimu konfidencialumą : už atskleidimą

žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8.4. žalą dėl jo kaltės, padarytą Centro turtui;

8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

8.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;

8.7. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

8.9. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.

9. Specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Specialistas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.