

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-

**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO
PROJEKTOINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projektinės veiklos specialist pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 242201 – Projekto vadovas) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – praktiškai vykdyti Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro (toliau – Centro) projektinę veiklą – ieškoti finansavimo galimybių, rengti paraiškas, administruoti projektus, stebėti terminus ir rodiklius bei rengti projektų ataskaitas.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Veiklos ir projektų vadovui.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti projektų rengimo, administravimo, kultūros, švietimo, bendruomeninės ar kitos susijusios veiklos patirties;
 - 3.3. gebėti analizuoti finansavimo kvietimus, rengti projektų paraiškas, veiklų planus, biudžetus ir ataskaitas;
 - 3.4. gebėti valdyti terminus, rodiklius, dokumentus ir projekto informaciją;
 - 3.5. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.6. gebėti aiškiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendradarbiauti su partneriais ir Centro darbuotojais;
 - 3.7. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

III SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nuolat stebi Centro veiklos sritims aktualius finansavimo kvietimus ir teikia informaciją Veiklos ir projektų vadovui;
 - 4.2. rengia projektines idėjas, paraiškas, veiklų planus, rodiklius, grafikus ir kitą projektinę dokumentaciją;
 - 4.3. rengia projektų biudžetų projektus ir derina juos su Veiklos ir projektų vadovu bei centralizuotos apskaitos darbuotoju;
 - 4.4. administruoja projektų įgyvendinimą, sutartis, terminus, rodiklius ir dokumentaciją;
 - 4.5. koordinuoja konkrečių projektų veiklų vykdymą ir renka informaciją iš veiklų vykdytojų;
 - 4.6. rengia projektų veiklos ataskaitas, mokėjimo ar kitų ataskaitų turinio dalis ir teikia finansinei apskaitai reikalingus duomenis;

4.7. pagal kompetenciją inicijuoja projektams reikalingų pirkimų poreikius ir teikia techninę bei organizacinę informaciją;

4.8. palaiko ryšius su projektų partneriais, finansuojančiomis institucijomis ir kitais projekto dalyviais;

4.9. vertina projektų rezultatus, sistemina gerą patirtį ir teikia pasiūlymus dėl naujų projektų;

4.10. teikia duomenis Centro planams, ataskaitoms, rizikų vertinimui ir vidaus kontrolei;

4.11. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąją praktiką;

4.12. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;

4.13. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Veiklos ir projektų vadovo bei Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už projektų paraiškų ir administruojamų projektų dokumentų kokybę, duomenų teisingumą, terminų ir finansavimo sąlygų laikymąsi, jam patikėtos informacijos ir dokumentų apsaugą.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Veiklos ir projektų vadovui.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)