

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAVIEČIO CENTRO
VEIKLOS IR PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos ir projektų vadovo pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 121912 – Projektų (padalinio) vadovas) priskiriama kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

2.1. Pareigybės paskirtis – koordinuoti Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro (toliau – Centro) strateginį ir metinį planavimą, veiklos stebėseną ir analizę, projektinę veiklą, vidaus kontrolės ir rizikų valdymo procesus bei Projektinės veiklos specialisto darbą.

2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui; pagal patvirtintą struktūrą jam pavaldus Projektinės veiklos specialistas.

**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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracinio, projektinio, planavimo ar organizacinio darbo patirtį;

3.3. išmanyti strateginio ir metinio planavimo, veiklos stebėsenos, projektų valdymo, vidaus kontrolės ir rizikų valdymo principus;

3.4. gebėti rengti planavimo dokumentus, analizuoti duomenis, nustatyti rodiklius, rengti ataskaitas ir išvadas;

3.5. išmanyti viešųjų pirkimų, sutarčių vykdymo, korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos ir kitų Centro veiklai aktualių sričių reikalavimus tiek, kiek būtina priskirtoms funkcijoms;

3.6. 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;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti darbą, koordinuoti procesus ir darbuotojų veiksmus, laikytis terminų ir konstruktyviai bendradarbiauti;

3.8. 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. koordinuoja ir rengia Centro strateginio planavimo dokumentų bei metinio veiklos plano projektus, veiklos rodiklius, terminus ir atsakomybes;

4.2. organizuoja strateginių ir metinių planų įgyvendinimo stebėseną, analizuoja rezultatus ir teikia direktoriui siūlymus dėl veiklos tobulinimo;

4.3. koordinuoja ir rengia Centro metinės veiklos ataskaitas bei kitų veiklos ataskaitų projektus, organizuoja duomenų surinkimą;

4.4. koordinuoja Centro projektinės veiklos kryptis, finansavimo galimybių vertinimą, paraiškų rengimą, projektų įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų vertinimą;

4.5. planuoja, paskirsto ir kontroliuoja Projektinės veiklos specialisto užduotis;

4.6. koordinuoja biudžeto poreikių planavimą ir veiklos bei išteklių poreikių suderinimą, bendradarbiauja su centralizuotos apskaitos darbuotoju;

4.7. prižiūri viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo procesą, pagal kompetenciją dalyvauja pirkimų inicijavime ir komisijų darbe;

4.8. koordinuoja sutarčių vykdymo ir terminų stebėseną bei pagal kompetenciją dalyvauja finansų kontrolės procedūrose;

4.9. koordinuoja Centro vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą, rizikų nustatymą, rizikų registro atnaujinimą, kontrolės priemonių stebėseną ir metinio vidaus kontrolės vertinimo informacijos rengimą;

4.10. koordinuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimo, interesų derinimo, dovanų politikos ir darbuotojų antikorupcinio informavimo procesus pagal direktoriaus nustatytą tvarką;

4.11. pagal kompetenciją koordinuoja Centro organizacinių asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą, bendradarbiauja su duomenų apsaugos pareigūnu ir kitais atsakingais darbuotojais, neperimdamas duomenų apsaugos pareigūnui teisės aktų priskirtų funkcijų

4.12. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarkų, procedūrų ir kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

4.13. direktoriaus pavedimu atstovauja Centrai darbo grupėse, pasitarimuose ir susitikimuose;

4.14. pavaduoja Centro direktorių jam nesant;

4.15. 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 gerąja praktika;

4.16. 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;

4.17. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

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

5.1. atsako už jam priskirtų planavimo, stebėsenos, projektinės veiklos, vidaus kontrolės ir kitų koordinuojamų procesų tinkamą organizavimą, duomenų ir rengiamų dokumentų pagrįstumą, terminų laikymąsi, konfidencialios ir asmens duomenų informacijos apsaugą bei teisėtą suteiktų įgaliojimų naudojimą.

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 Centro direktoriui. Pagal patvirtintą Centro struktūrą koordinuoja Projektinės veiklos specialisto darbą ir funkcinio požiūriu koordinuoja darbuotojų dalyvavimą planavimo, ataskaitų, vidaus kontrolės, rizikų valdymo ir kituose jam priskirtuose procesuose.

5.6. 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)