# PATVIRTINTA

Kėdainių dailės mokyklos direktoriaus   
 2021 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1-01

**KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS**

**PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) projekto vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.

3. Pareigybės lygis – A1.

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 išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.3. būti susipažinęs su nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;

5.4. mokėti užsienio (anglų) kalbą.

5.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.6. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, reikalingą projektams koordinuoti ir administruoti bei rengti Kėdainių dailės mokyklos veiklos ir kitus dokumentus;

5.7. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;

5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.9. būti tolerantiškas, kūrybingas, tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;

5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.11. išmanyti:

5.11.1. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus;

5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.13. 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 nacionaliniuose ir kituose projektuose, programose, konkursuose;

6.3. rengia ir koordinuoja tarptautinius, nacionalinius, regioninius bei vietos projektus ir juos įgyvendina, administruoja;

6.4. užtikrina, kad laiku būtų parengtos tarpinių ir baigiamųjų tarptautinių, nacionalinių ir kitų projektų ataskaitos;

6.5. dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose susijusiose su skyriaus funkcijų vykdymu;

6.6. saugo konfidencialumą, susijusį su rengiamų projektų idėjomis;

6.7. organizuoja renginius (konferencijas, parodas, darbo patirties sklaidos ir kitus renginius) projektų įgyvendinimo laikotarpiu;

6.8. informuoja žiniasklaidą, visuomenę apie Mokykloje įgyvendinamus projektus;

6.9. užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslines grupes apie vykdomo projektų įgyvendinimą;

6.10. rengia veiklos planus bei metines ataskaitas;

6.11. užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą į Mokyklos archyvą;

6.12. vykdo kitus Mokyklos direktorius pavedimus;

6.13. atsako už knygų fondą, jo apskaitą ir dokumentaciją;

6.14. tvarko knygų fondo prieinamumą Mokyklos bendruomenei;

6.15. rengia knygų įvairius pristatymus (parodas) mokiniams ir mokytojams.

7. Kultūros projektų vadovas planuoja, organizuoja ir tikslingai įgyvendina edukacinius, meno ir kultūros projektus. Juos įgyvendinant bendradarbiauja su regiono kultūros institucijomis, NVO, renginių organizatoriais.

8. Projektų vadovas geba:

8.1. sudaryti projekto įgyvendinimo planą, išlaidų sąmatą ir numatyti eigą;

8.2. parengti projektinio renginio scenarijų;

8.3. sudaryti projekto/renginio išsamią sąmatą;

8.4. atlieka išlaidų kontrolę;

8.5. vykdo projektų partnerių ir rėmėjų paiešką;

8.6. siekia projekto sklaidos ir viešinimo;

8.7. rengia projekto ataskaitą.

9. Kontroliuoja projektinių sutarčių vykdymą iki galutinio projekto įgyvendinimo

10. Koordinuoja ir rengia susitikimus su Mokyklos mokytojais, vadovais, kurių metu aptaria projekto įgyvendinimo ir kitus klausimus.

11. Tvarko pagal pareigybes paskirtus dokumentų registrų žurnalus.

12. Dalyvauja Mokyklos renginiuose, analizuoja kitus renginius, teikia pasiūlymus renginių kokybei gerinti.

13. Vykdo kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla.

14. Ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialius, finansinius ir darbo resursus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

15. Projekto vadovas atsakingas už :

15.1. Mokyklos projektų rengimą;

15.2. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas;

15.3. patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą ir apsaugą;

15.4. informacijos susijusios su projektų rengimu ir įgyvendinimu konfidencialumą;

15.5. savalaikį ir teisingą ataskaitų pateikimą įgyvendinančiai institucijai;

15.6. tinkamą lėšų panaudojimą projekto įgyvendinimo metu;

15.7. projekto apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

15.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

15.9. asmens duomenų teisinę apsaugą;

15.10. Mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą;

15.11. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

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

16. Projekto vadovą į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Projekto vadovas 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)