

PATVIRTINTA
Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10
(2023-02-01 įsakymo Nr. ĮS-7 redakcija)

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro projektų vadovas (toliau – projektų vadovas) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Horizontalūs ryšiai su kitais Įstaigos darbuotojais.
3. Pareigybės lygmuo –A1.
4. Projektų vadovo tikslas yra ieškoti finansavimų šaltinių, rengti paraiškas projektams ir užtikrinti sklandų jų įgyvendinimą bei tinkamą lėšų panaudojimą.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

5. Projektų valdymas.
6. Komunikacija.
7. Renginių organizavimas.
8. Viešieji pirkimai.
9. Darbas su informacinėmis technologijomis.
10. Veiklos organizavimas

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

11. Projektų paraiškų rengimas ir projektų įgyvendinimas.
12. Renginių organizavimas.
13. Rinkodara.
14. Viešųjų pirkimų organizavimas.
15. Informacinių technologijų valdymas.
16. Veiklos organizavimas savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

17. Ieško finansavimo programų, pildo ir teikia projektų paraiškas, juos įgyvendina.
18. Teikia ataskaitas, susijusias su projektais, atitinkamoms institucijoms.
19. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir regioninėmis organizacijomis, Europos Sąjungos fondų investicijas ar kitus tarptautinius finansavimo šaltinius administruojančiomis institucijomis.
20. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su Kauno rajono savivaldybės specialistais, socialiniais ir ekonominiais partneriais, atitinkamomis ministerijomis ir įgyvendinančiomis institucijomis, dėl projektų įgyvendinimo bei kitais investicijų pritraukimo klausimais.
21. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
22. Planuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus.
23. Planuoja ir organizuoja įvairaus pobūdžio Įstaigos renginius.
24. Rengia pristatymus apie Įstaigos veiklą ir Kauno rajoną.
25. Inicijuoja vaizdinės, tekstinės informacijos apie Kauno rajono turizmo ir verslo aplinką kūrimą ir atnaujinimą.
26. Organizuoja ir vykdo Įstaigos vykdomas Kauno rajono įvaizdžio formavimo ir rinkodaros komunikacijos su tikslinėmis grupėmis veiklas.
27. Dalyvauja parodose, mugėse ir kituose reprezentaciniuose renginiuose.
28. Teikia pasiūlymus Įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymo klausimais.
29. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Įstaigos darbuotoją kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.
30. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

31. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
32. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
33. Laikytis visų tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, Įstaigos direktoriaus įsakymų, Įstaigos įstatų ir kt.
34. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
35. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
36. Tausoti Įstaigos turtą.
37. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
38. Laikytis Įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

39. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

40. Turėti bent 3 metų (trejų metų) darbo su projektais patirtį.
41. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu (gebėjimas dirbti su grafinio dizaino programomis – privalumas).
42. Mokėti bent dvi užsienio kalbas (pageidautina puikus anglų kalbos mokėjimas).
43. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti komandoje.
44. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą Įstaigoje.
45. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, valstybės investicijų politiką, Europos Sąjungos finansinės paramos panaudojimą, dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinę paramą ir kt.

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)