

VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRAS
TURIZMO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Visagino turizmo plėtros centro (toliau – Centras) turizmo projektų vadovas (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Turizmo projektų vadovo (-ės) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybė reikalinga Centro įgyvendinamų projektų (ypač Erasmus+ ir kitų nacionalinių bei tarptautinių programų) koordinavimui, naujų projektų rengimui, viešinimui bei renginių ir jaunimo veiklų organizavimui. Turizmo projektų vadovas yra atsakingas už tinkamą jam priskirtų Centro projektų įgyvendinimą.
4. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš darbo Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Darbuotojas vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Centro įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių ar humanitarinių mokslų srities išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų projektų administravimo, koordinavimo ar renginių organizavimo patirtį (patirtis ES ar Erasmus+ projektuose – privalumas);
 - 6.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis (Word, Excel, PowerPoint) ir naudotis projektų valdymo įrankiais;
 - 6.4. mokėti lietuvių kalbą (ne žemesniu nei C1 lygiu), anglų kalbą (ne žemesniu nei B1 lygiu), rusų kalbą – privalumas;
 - 6.5. išmanyti projektų valdymo, biudžeto planavimo, komunikacijos ir viešųjų ryšių principus;
 - 6.6. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir savarankiškai;
 - 6.7. turėti dokumentų rengimo pagrindus, gebėti rengti projektų paraiškas ir ataskaitas;
 - 6.8. būti kūrybiškam, atsakingam, pareigingam, iniciatyviam ir komunikabiliam.

III SKYRIUS. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja jam priskirtus Centro įgyvendinamus projektus nuo planavimo iki užbaigimo;
 - 7.2. rengia, teikia ir administruoja projektų paraiškas bei jų dokumentaciją;
 - 7.3. planuoja ir organizuoja renginius, seminarus, dirbtuves, pristatymus ar kitas projekto veiklas savarankiškai arba bendradarbiaujant su partneriais;

- 7.4. vykdo projektų veiklas laikantis projekto veiklų įgyvendinimo grafikų;
- 7.5. prižiūri projekto biudžeto panaudojimą, atsiskaito už išlaidas, rengia finansines ataskaitas projekto veiklų ribose;
- 7.6. rengia projektų tarpines ir galutines veiklos bei finansines ataskaitas, užtikrina jų pateikimą laiku ir pagal nustatytus reikalavimus;
- 7.7. dalyvauja projektų renginiuose, fotografuoja, filmuoja, dokumentuoja veiklas, apdoroja turinį, įtraukia į ataskaitas, viešina;
- 7.8. vykdo projektų viešinimą: rengia informacinius pranešimus, straipsnius, naujienas socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram, TikTok);
- 7.9. palaiko ryšius su vietos bendruomene, partneriais ir dalyviais, įtraukia juos į veiklas, bendradarbiauja su savivaldybės institucijomis, kitomis įstaigomis bei tarptautiniais partneriais;
- 7.10. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl naujų projektinių iniciatyvų, renginių ir edukacijų plėtros;
- 7.11. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro projektine veikla.

IV SKYRIUS. DARBUOTOJO TEISĖS

8. Turizmo projektų vadovas (-ė) turi teisę:
 - 8.1. siūlyti naujas projektines, edukacines ir turizmo iniciatyvas;
 - 8.2. kelti kvalifikaciją ir dalyvauti mokymuose;
 - 8.3. laisvai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;
 - 8.4. gauti informaciją ir pagalbą darbui reikalingose srityse;
 - 8.5. teikti siūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo;
 - 8.6. naudotis visomis darbuotojams įstatymų suteiktomis garantijomis.

V SKYRIUS. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Turizmo projektų vadovas (-ė) yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
10. Darbuotojas atsako:
 - 10.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 10.2. už tinkamą projektų administravimą, ataskaitų rengimą ir biudžeto laikymąsi;
 - 10.3. už konfidencialios informacijos saugojimą ir etikos normų laikymąsi;
 - 10.4. už darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių bei direktoriaus įsakymų vykdymą.

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)