



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS  
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“  
Direktoriaus 2018 m. balandžio 3  
d.  
Įsakymu Nr. P – 17.1

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ KULTŪROS IR  
TURIZMO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 5**

**I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ**

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros ir turizmo projektų vadovo pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros ir turizmo projektų vadovas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros ir turizmo projektų vadovo pareigybė yra reikalinga vykdyti įstaigos kultūrinės, turizmo informacijos sričių projektinės veiklos valdymą.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srityje;
  - 5.2. būti susipažinusi su kultūros ir turizmo informacijos centrų veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais kultūros centrus, turizmo informacijos centrus reglamentuojančiais teisės aktais ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 5.3. mokėti vertinti esamą turizmo ir kultūros bei šių sričių verslo aplinką;
  - 5.4. gebėti atlikti viešųjų pirkimų procedūras, rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;
  - 5.5. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;
  - 5.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, turėti puikius bendravimo ir derybų įgūdžius, loginį mąstymą, gebėti įvertinti projekto rizikos lygį;

- 5.7. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- 5.8. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
- 5.9. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Rengia projekto idėjos aprašymą;
10. Rengia projekto įgyvendinimo plano projektą, kuriame nurodo būtinus atlikti darbus, terminus, atsakingų už projekto įgyvendinimą darbuotojų darbo grupės sąrašą su kiekvienam darbo grupės nariui priskirtomis funkcijomis įgyvendinant projektą bei teikia šį projektą tvirtinti Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
11. Kartu su Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vyr. buhalteriu parengia projekto finansinį modelį ir projekto atsipirkimo skaičiavimus bei finansavimo šaltinius.
12. Planuoja, organizuoja, koordinuoja projekto įgyvendinimą bei projekto darbo grupės veiklą.
13. Nustatytais terminais atsiskaito Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui apie projekto įgyvendinimo eigą ir rezultatus.
14. Atstovauja darbo grupei derybose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose projekto įgyvendinimo klausimais.
15. Ieško veiklos plėtimo galimybių ir naujų kontaktų projektinės veiklos partnerystei. Palaiko ryšius su įgyvendinamų, įgyvendintų projektų partneriais.
16. Teikia kultūros, turizmo, rinkodaros projektų paraiškas į įvairias Lietuvos institucijas finansuojančias programas, koordinuoja projektų, kuriems skirtas finansavimas įgyvendinimą bei teikia galutines ataskaitas apie jų įgyvendinimą;
17. Teikia projektų paraiškas į ES struktūrinius fondus, programas bei kitus užsienio šalių fondus, vykdo projektų įgyvendinimą.
18. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus projekto įgyvendinimo klausimais.

Susipažinau ir sutinku

---

(Pareigos, vardas, pavardė)

---

(Parašas, data)