PATVIRTINTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus 2020 m. rugsėjo

 įsakymu Nr. V-

**ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

 **I. SKYRIUS**

 PAREIGYBĖ

1. Anykščių vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“ (toliau - Darželis). Projektų vadovas - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Profesijos kodas pagal klasifikatorių - 334324.
4. Pareigybės paskirtis - projektų vadovo pareigybė reikalinga rengti ir administruoti įstaigos kaitos projektus, vykdyti viešuosius pirkimus, siekiant racionaliai naudoti tam skirtas lėšas ir įsigyti perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
5. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Darželio direktoriui. Projektų vadovą skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą (pagal LR Vyriausybės nustatytą biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką arba pagal projekto sutartyje numatytas lėšas) sudaro sutartį Darželio direktorius.

**II.SKYRIUS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
	2. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, Savivaldybės institucijų teisės aktais;
	3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;
	4. išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
	6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti.

**III.SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. žodžiu ir raštu teikia paklausimus Darželyje įgyvendinamų projektų partneriams, susijusius su projektų įgyvendinimu;
	2. rengia, administruoja ir kontroliuoja Darželio įgyvendinamus projektus, užtikrina savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą;
	3. bendradarbiauja su paramą administruojančiomis, kitomis suinteresuotomis institucijomis ir socialiniais partneriais planuojant ir įgyvendinant projektus;
	4. bendradarbiauja su Darželio direktoriumi, vyr. buhaltere, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams dėl biudžeto planavimo, vykdymo ir kontrolės;
	5. dalyvauja Darželio veiklos planavime;
	6. derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas, vykdo viešuosius pirkimus, rengia kvietimų tiekėjams tekstus, prižiūri, kad jie atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;
	7. registruoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, vykdo viešuosius pirkimus ir kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą registruoja Viešųjų pirkimų žurnale;
	8. rengia pirkimo dokumentų projektus ir vykdo pirkimo procedūras pagal kitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus teisės aktus;
	9. seka Viešųjų pirkimų įstatymo, įgyvendinamųjų teisės aktų pakeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;
2. Projekto vadovas privalo:
	1. užtikrinti sėkmingą projektų darbų eigą:
	2. siekti numatytų projekto rezultatų, tikslų ir uždavinių;
	3. bendrauti, teikti reikalingą informaciją, dokumentus projektų vykdytojams ir kontroliuojančioms institucijoms;
	4. teikti pastabas projektų partnerių parengtiems dokumentams;
	5. vykdyti sutarčių su rangovais, prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais vykdymo priežiūrą;
	6. tvarkyti su projektais susijusią gautą korespondenciją, pateikti juos Darželio direktoriui;
	7. teikti informaciją, reikalingą projektų viešinimui ir vykdyti projektų viešinimo veiksmus;
	8. vykdyti kitus su projektų įgyvendinimu susijusius darbus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

1. Projekto vadovas atsako už:
	1. Už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus pagal kompetencijų pasiskirstymą;
	2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą įstaigos vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims;
	3. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą, teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;
	4. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
	5. už užduočių vykdymo kontrolę, dokumentų saugumą;
2. Projektų vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Projektų vadovo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) jo funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)