

PROJEKTU VADOVAS

REIKALINGOS KOMPETENCIJOS. Projektų vadovu gali dirbti asmuo:

Turintis ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

Žinantis Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius VŠĮ įstaigų veiklą, regioninę plėtrą, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos švietimo įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigos veiklą ir profesinį mokymą bei gebantis juos taikyti praktikoje.

FUNKCIJOS. Projektų vadovo pagrindinės atliekamos funkcijos:

1. Sistemina ir teikia informaciją, susijusią su kvietimais dalyvauti Europos Sąjungos projektuose ir programose;
2. Rengia projektų paraiškas, užtikrina sklandų projektų veiklų įgyvendinimą ir lėšų panaudojimą;
3. Organizuoja ir koordinuoja mokytojų, mokinių ir administracijos darbuotojų mobilumą;
4. Organizuoja tarptautinius kvalifikacijos kėlimo kursus MTEC bendruomenei;
5. Organizuoja tarptautinius grupinio mobilumo vizitus;
6. Kaupia, sistemina visą dokumentaciją, reikalingą ataskaitų rengimui bei rengia tarpines ir galutines projektų ataskaitas nustatytais terminais atitinkamoms institucijoms;
7. Bendrauja su užsienio ir Lietuvos socialiniais partneriais, dalyvauja susitikimuose bei renginiuose tarptautinio, nacionalinio bendradarbiavimo klausimais;
8. Planuoja projektų viešinimo veiklas ir užtikrina tinkamą jų vykdymą;
9. Dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose susijusiose su skyriaus funkcijų vykdymu;
10. Kartu su atsakingais darbuotojais atlieka viešųjų pirkimų organizavimą;
11. Atlieka savalaikį privačių interesų deklaravimą, direktoriaus įsakymu paskyrus pagal pareigybę vykdyti viešųjų pirkimų komisijos nario, organizatoriaus ar iniciatoriaus funkciją;
12. Dirba iniciatyviai, objektyviai, nešališkai, profesionaliai, savalaikiai, vykdo MTEC direktoriaus, Vystymo skyriaus vedėjo nurodymus;
13. Rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus bei tvarko dokumentaciją, vadovaudamasis MTEC dokumentacijos planu;
14. Užtikrina patikėto turto apsaugą bei asmens duomenų konfidencialumą;
15. Atsako už komercinių paslapčių konfidencialumą, darbdaviui padarytą žalą;
16. Atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
17. Atsako už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
18. Atlieka kitas įstatymais, kitais teisės aktais bei MTEC direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų įsakymais ir sprendimais nustatytas funkcijas projektų administravimo srityje.

Papildoma informacija:

1) Darbo užmokestis 1,1898 pareiginės algos koeficientas.

Jei Jums reikalinga papildoma informacija, turite klausimų, maloniai prašome susisiekti su mumis:
Tel. +370 630 23 333; el. paštas vilija.derliuniene@mtec.lt