PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų
centro direktoriaus
2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-16

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) projektų administravimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupės pareigybių grupei. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą ir ją vartoti darbe, laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo bei Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, laikantis valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų;

3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis Lietuvos Respublikos institucijų, kitomis nacionalinėmis ir Europos Sąjungos duomenų bazėmis bei informacinėmis sistemomis;

3.5. turėti interneto svetainės turinio administravimo kompetencijas, gebėti dirbti su turinio valdymo sistemomis bei užtikrinti informacijos atitiktį teisės aktų ir projektų viešinimo reikalavimams;

3.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;

3.7. išmanyti nacionalinių ir Europos Sąjungos programų lėšomis finansuojamų projektų rengimo ir administravimo principus;

3.8. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, taikyti duomenų rinkimo ir apdorojimo metodus, rengti veiklos ataskaitas, teikti pagrįstus pasiūlymus ir formuluoti išvadas;

3.9. gebėti dirbti komandoje, puoselėti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus darbo santykius bei laikytis profesinės etikos normų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. projektinių galimybių stebėsena ir informavimas:

4.1.1. nuolat stebi ir analizuoja miesto, nacionalinių ir Europos Sąjungos programų skelbiamus kvietimus teikti paraiškas, vertina Centro galimybes juose dalyvauti;

4.1.2. sistemingai informuoja Centro direktorių ir darbuotojus apie aktualias projektinio finansavimo galimybes;

4.2. projektų inicijavimas ir paraiškų rengimas:

4.2.1. inicijuoja projektus pagal Centro strateginius tikslus ir veiklos prioritetus, rengia ir teikia paraiškas miesto, nacionalinėms ir Europos Sąjungos programoms švietimo srityje;

4.2.2. bendradarbiauja su nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, institucijomis ir kitais partneriais, siekdamas plėtoti projektines iniciatyvas ir partnerystės tinklus;

4.2.3. esant poreikiui, telkia specialistų grupę paraiškoms rengti, koordinuoja jų darbą ir užtikrina paraiškų parengimą nustatytais terminais;

4.3. projektų įgyvendinimo administravimas:

4.3.1. koordinuoja ir administruoja įgyvendinamus projektus, užtikrina veiklų įgyvendinimą pagal sutartinius įsipareigojimus ir nustatytus terminus, esant poreikiui pasitelkia kitus specialistus;

4.3.2. pagal kompetenciją, laikydamasis teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimų, rengia arba dalyvauja rengiant veiklos dokumentus, raštus ir kitus oficialius dokumentus;

4.3.3. bendradarbiaudamas su atsakingais asmenimis kontroliuoja projektų biudžeto vykdymą, analizuoja lėšų panaudojimo atitiktį finansavimo sąlygoms;

4.3.4. rengia ir teikia tarpines ir galutines projektų veiklos bei finansines ataskaitas;

4.3.5. organizuoja ir vykdo projektų viešinimo veiklas;

4.3.6. teikia informaciją ir konsultacinę pagalbą suinteresuotoms šalims projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

4.3.7. užtikrina su projektais susijusių dokumentų tvarkymą, saugojimą ir parengimą patikroms ar auditams;

4.3.8. identifikuoja projektų įgyvendinimo rizikas, vertina jų poveikį ir teikia siūlymus dėl rizikų prevencinių bei korekcinių priemonių taikymo;

4.4. bendradarbiauja su interneto svetainės techninės priežiūros paslaugų teikėju, koordinuoja su svetainės veikimu susijusių klausimų sprendimą ir užtikrina Centro interneto svetainės turinio administravimą – informacijos aktualumą, savalaikį paskelbimą, atnaujinimą bei atitiktį teisės aktų reikalavimams;

4.5. dalyvauja viešųjų pirkimų procese Centro nustatyta tvarka, atlikdamas pirkimų iniciatoriaus ar kitas pirkimų procese numatytas funkcijas, susijusias su jam priskirtų veiklų įgyvendinimu;

4.6. bendradarbiauja su miesto, šalies ir užsienio šalių švietimo ir kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą;

4.7. dalyvauja rengiant Centro veiklos strategijos ir veiklos planų projektus, teikia siūlymus pagal savo kompetencijos sritį;

4.8. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, kurie yra nenuolatinio pobūdžio ir susiję su Centro veiklos tikslais bei funkcijomis;

4.9. funkcijoms vykdyti teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka naudojasi Centro transportu, organizacine technika, ryšio priemonėmis, kitomis darbo reikmėms skirtomis vertybėmis ir atsako už tinkamą jų naudojimą bei saugojimą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)