



## SKELBIA KONKURSAŲ PROJEKTO VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: **Projekto vadovas**

Darbo krūvis: **1 etatas**

**Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą.
2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
3. būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų, nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;
4. mokėti užsienio (anglų ar vokiečių) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, reikalingą projektams koordinuoti ir administruoti bei rengti Mokyklos veiklos ir kitus dokumentus;
7. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;
8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
9. būti susipažinusi su Europos Sąjungos struktūriniais fondais bei programomis, jų teikiamomis galimybėmis bei finansavimo sąlygomis;
10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
11. išmanyti:
  - 11.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, investicinių projektų vadybos ir finansavimo valdymo principus;
  - 11.3. tarptautinio susirašinėjimo taisykles.

**Projekto vadovas vykdo šias funkcijas:**

1. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir valdymo institucijomis bei socialiniais partneriais;
2. seka informaciją, susijusią su kvietimais dalyvauti Europos Sąjungos, nacionaliniuose ir kituose projektuose, programose, konkursuose;
3. rengia ir koordinuoja tarptautinius, nacionalinius, regioninius bei vietos projektus ir juos įgyvendina, administruoja;
4. pagal kompetenciją organizuoja seminarus, mokymus, stažuotes, susitikimus su ekspertais, partneriais, priėmimus bei kitus renginius tarptautinio, nacionalinio bendradarbiavimo klausimais;
5. užtikrina, kad laiku būtų parengtos tarpinių ir baigiamųjų tarptautinių, nacionalinių ir kitų projektų ataskaitos;
6. dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose susijusiose su savo funkcijų vykdymu;
7. saugo konfidencialumą, susijusį su rengiamų projektų idėjomis;



8. organizuoja renginius (konferencijas, parodas, darbo patirties sklaidos ir kitus renginius) projektų įgyvendinimo laikotarpiu;
9. užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslines grupes apie vykdomo projektų įgyvendinimą;
10. užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą į Mokyklos archyvą;
11. pasitikrina sveikatą ir turi galiojančią Asmens medicininę knygelę;
12. turi privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.
13. privalo turėti **teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą)**
14. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus.

**Darbo sutarties rūšis:** neterminuota

**Darbo užmokestis:**

Pareiginės algos koeficientas 1 etatui – nuo 1,0 iki 1,20.  
Darbo užmokestis 1 etatui nuo 1798,0 eur iki 2157,0 eur.  
Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis teisės aktais.

**Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:**

1. Asmens dokumento kopija;
2. Gyvenimo aprašymą (CV);
2. Pretendento anketą;
3. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;
4. Prašymą dalyvauti atrankoje;
5. Išsilavinimą patvirtinančio (-čių) dokumento (-ų) kopiją (-as);
6. Profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentą (-us);
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją.
8. Rekomendaciją (-as) iš buvusių darboviečių (privalumas).

**PASTABA:** Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.

**Pretendentų atrankos būdas:** Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentus pateikti el. p. [neringa.galdikiene@mazeikiupm.lt](mailto:neringa.galdikiene@mazeikiupm.lt)  
Išsamią informaciją teikia Neringa Galdikienė, personalo vedėja +370 614 40724

Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbiui.

**Užtikriname pretendentų ir jų pateiktos informacijos konfidencialumą.**