

Pareigybės pavadinimas: Projektų vadovas

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – rengti ir įgyvendinti muziejaus veiklai aktulius projektus.

REIKALAVIMAI:

- turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- išmanyti kultūros fondų ir tarptautinių projektų paraiškų rengimo taisyklės ir turėti specialių žinių apie pagrindines paramos teikimo programas;
- išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo bei raštvedybos taisyklės;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- teikia idėjas direktoriui projektams parengti;
- rengia ES lėšomis finansuojamų projektų paraiškas, ruošia dokumentus paramos gavimui;
- stebi ES paramos aplinką šalyje bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl papildomų priemonių, pagal kurias būtų galima rengti naujas paraiškas projektams;
- renka ir generuoja Muziejaus darbuotojų pateiktas idėjas projektams parengti;
- rengia ir teikia projektų paraiškas nacionaliniams bei tarptautiniams fondams;
- planuoja, organizuoja ir įgyvendina su muziejaus veikla susijusius projektus;
- laiku teikia administruojančiai institucijai informaciją apie projekto įgyvendinimo eigą ir projekto įgyvendinimo ataskaitas;
- ieško projektų rėmėjų ir partnerių, palaiko ryšius su esamais rėmėjais ir partneriais;
- plėtoja švietimo ir kultūros įstaigų bendradarbiavimą su Muziejumi, užmezga ir palaiko ryšius su kitomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje;
- bendrauja su projektą administruojančiomis institucijomis, projektus įgyvendinančiomis įmonėmis, partneriais, tikslinėmis grupėmis;
- rengia, sistemina ir teikia informacinę medžiagą apie Muziejuje vykdomus projektus Muziejaus internetinei svetainei, žiniasklaidai, informaciniams, turistiniams, elektroniniams ir kitiems

leidiniams, dalyvauja radijo ir televizijos laidose;

- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe ir darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.