PATVIRTINTA
Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus
2025 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. VĮ-2025/95

-

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
PROJEKTŲ KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Projektų konsultantas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

5. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ES struktūrinės paramos bei projektų administravime ir įgyvendinime;

6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, dirbtinio intelekto programomis;

7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei C lygiu (pagal „Europass“);

8. žinoti projektų rengimo ir valdymo metodiką;

9. žinoti strateginio planavimo ir veiklos vertinimo principus;

10. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą, strateginio planavimo ir veiklos vertinimo bei kitais kultūros srities veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Konsultuoja Muziejaus padalinius projektų paraiškų rengimo, administravimo, įgyvendinimo ir ataskaitų rengimo klausimais;

12. Teikia metodinę ir praktinę pagalbą užtikrinant projektų atitikimą finansavimo reikalavimams bei sutartyse numatytiems įsipareigojimams;

13. Pataria dėl dokumentų rengimo, tvarkymo ir pateikimo įvairioms finansavimo institucijoms;

14. Dalijasi informacija apie projektų valdymo gerąją praktiką ir teisės aktų pasikeitimus, susijusius su projektine veikla;

15. Bendradarbiauja su kitais padaliniais siekiant efektyvaus projektų įgyvendinimo;

16. Atsako už pavestų projektų konsultavimo veiklų vykdymą ir racionalų lėšų naudojimą, susijusį su projektų administravimu;

17. Laikosi Muziejaus darbuotojo etikos kodekso, šio pareigybės aprašymo ir kitų vidinių nuostatų;

18. Užtikrina patikėtų dokumentų, informacijos ir kitų materialinių vertybių apsaugą bei apskaitą;

19. Vykdo tiesioginio vadovo – Muziejaus direktoriaus, ar jį pavaduojančio – pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

20. Vykdo pareigas atsakingai, laikydamasis teisės aktų nustatytos tvarkos.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)