

**PROJEKTO „KULTŪROS NAKTIS“
VADOVĒS
PAREIGINĒ INSTRUKCIJA**

Nr. 38

PATVIRTINTA

2019 – 02 – 01 Nr. 38



PROJEKTO „KULTŪROS NAKTIS“ VADOVĖS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

Nr. 38

I. BENDROJI DALIS

1. Projekto „Kultūros naktis“ vadovė (toliau – Projekto vadovė) yra atsakinga už projekto „Kultūros naktis“ (toliau – projektas) programos parengimą bei įgyvendinimą, už programą sudarančių renginių inicijavimą ir jų vykdymui reikalingų vadybos funkcijų atlikimą.

2. Projekto vadovė rūpinasi renginių praktiniais klausimais, formuoja renginius aptarnaujančią komandą ir koordinuoja jos darbą per projektą.

3. Projekto vadovę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį generalinis direktorius.

4. Projekto vadovė atsako už tai kad būtų laikomasi teisėtų įstaigos įsakymų, nutarimų, potvarkių, sutarčių, susitarimų, sąmatų, normatyvų. Projekto vadovė tiesiogiai pavaldi ir atsiskaito įstaigos generaliniam direktoriui.

II. PROJEKTO VADOVĖS PAREIGOS

5. Projekto vadovė turi atlikti šias funkcijas:

5.1. planuoti, sudaryti, tikslinti, organizuoti projekto tradicinių ir užsienio renginių programas, derinant jas su įstaigos vadovu;

5.2. organizuoti susitikimus, tartis ir vesti derybas su kviečiamais pasirodyti projekto programoje dalyviais dėl finansinių, techninių pasirodymų sąlygų;

5.3. derinti projektų turinį su vykdytojais, partneriais, rėmėjais; suderinus projekto dalyvių pasirodymų sąlygas, sudaryti galutinę projekto programą ir ją laiku įgyvendinti;

5.4. ieškoti erdvių (privačių ir/ar viešų) projekto renginiams įgyvendinti ir tartis dėl jų panaudojimo tinkamomis sąlygomis bei techninių reikalavimų užtikrinimo;

5.5. suformuoti projektą aptarnaujančią komandą (technikai, įgarsinimo, apšvietimo, video specialistai, savanoriai, viešieji ryšiai ir kt.) ir koordinuoti jos darbą, teikti naujas užduotis ir kt.;

5.6. planuoti projekto infrastruktūrą (draudimą, apsaugą, viešąjį tvarkymą ir kt.);

5.7. formuoti informacijos skleidimo apie projektą koncepciją, struktūrą ir planą (internetas, radijas ir televizija, spauda; Lietuvos ir tarptautiniai sklaidos kanalai) bei koordinuoti jo įgyvendinimą;

5.8. esant poreikiui, koordinuoti projekto renginių atlikėjų logistiką (transportas, apgyvendinimas, maitinimas ir kt.);

5.9. įgyvendinti projekto vizualinio identiteto planą: darbas su reklamos agentūra, sąlygų derinimas, korekcijos ir t.t.;

5.10. inicijuoti tinklapio atnaujinimo, koordinavimo darbus – projekto programos įkėlimas, korekcijos, priežiūra;

5.11. planuoti, organizuoti projekto atributikos, spaudinių gamybą;

5.12. rengti paraiškas įvairiems fondams (techninė, finansinė dalis ir kt.), ieškant papildomo finansavimo projektui;

5.13. inicijuoti sutarčių rengimą su renginių dalyviais ir paslaugų teikėjais, vizuoti visus su projektu susijusius dokumentus;

5.14. inicijuoti viešųjų pirkimų vykdymo procedūras (informacijos rinkimas ir pateikimas viešųjų pirkimų organizatoriui, techninės specifikacijos kiekvienam pirkimui suformavimas ir kt.).

6. Projekto vadovė turi mokėti įvertinti situaciją, operatyviai apskaičiuoti finansinių operacijų naudingumą, sudarant sandorius su kitomis įmonėmis, juridiniais ir fiziniais asmenimis.

7. Projekto vadovė turi siekti geresnių ekonominių rezultatų, nevengti laisvos, protingos rizikos darbe ir saugoti gerą įmonės vardą.

8. Projekto vadovė privalo tausoti įmonės nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos, vykdyti visus kitus teisėtus įstaigos vadovo nurodymus ir atlikti jo pavestas užduotis.

9. Projekto vadovė, gavusi įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka vadovui.

10. Projekto vadovė turi siekti, kad projekto vykdymui reikalingi susitarimai, sandoriai įstaigai nedarytų žalos ir būtų naudingi. Projektų vadovė prisiima asmeninę atsakomybę už paraiškose ir visuose jos teikiamuose bei vizuotuose dokumentuose esančią informaciją ir jos teisingumą;

III. PROJEKTO VADOVĖS TEISĖS

11. Prižiūrėti, kad projekto turimi intelektualiniai ir materialiniai resursai būtų ekonomiškai naudojami.
12. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
13. Atstovauti projektą kitose įstaigose ir organizacijoje.
14. Siūlyti nutraukti nenaudingas sutartis, prieš tai suderinus su įmonės vadovu.
15. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

IV. PROJEKTO VADOVĖS ATSAKOMYBĖ

16. Projekto vadovė atsako:
 - 16.1. už savalaikį projekto organizavimą bei įgyvendinimą;
 - 16.2. už projektui skirtų lėšų ekonomišką panaudojimą ir tikslingumą;
 - 16.3. už tinkamą užduočių vykdymą ir racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 16.4. už darbo drausmės pažeidimus.
17. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Projekto vadovė atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

