PATVIRTINTA
VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro direktoriaus

2015 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. T150422-1

**VšĮ JONO MEKO VIZUALIŲJŲ MENŲ CENTRO**

**PROJEKTŲ VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro projektų vadovas (toliau – projektų vadovas) yra VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro (toliau – JMVMC) darbuotojas, dirbantis organizacinį, kūrybinį darbą ir administracinį darbą.

2. Projektų vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį VšĮ Jono Meko vizualiųjų menų centro direktorius (toliau – direktorius). Projektų vadovas tiesiogiai yra pavaldus direktoriui.

3. Projektų vadovas turi:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą.

3.2. Žinoti JMVMC struktūrą, veiklos sritis, išmanyti kultūrinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

3.3. Mokėti rengti, vykdyti kultūrinius, meninius projektus ir vadovauti juos rengiant.

3.4. Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, raštvedybos taisykles.

3.5. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu.

3.6. Išklausyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis.

3.7. Išmanyti kalbos kultūros, bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebantis bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.

3.8. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiais nuostatais.

**II. PAREIGOS**

4. Projektų vadovas:

4.1. Inicijuoja, rengia ir koordinuoja meninius, edukacinius renginius, programas ir projektus JMVMC.

4.2. Rengia projektus ir programas įvairiems fondams dėl finansinės paramos gavimo.

4.3. Ruošia Centro veiklos ir kitas reikalingas ataskaitas.

4.4. Kaupia ir fiksuoja visą informacinę medžiagą, nuotraukas apie Centro veiklą, renginius, parodas, festivalius, performansus ir t.t.

4.5. Koordinuoja informacijos sklaidą apie JMVMC renginius ir projektus vietinėje ir tarptautinėje žiniasklaidoje, socialinėje medijoje, JMVMC internetiniame puslapyje.

4.6. Teikia kultūrinę informaciją JMVMC galerijos interesantams.

4.7. Rengia ir tvarko JMVMC viešųjų pirkimų dokumentus.

4.8. Rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialines vertybes.

4.9. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

4.10. Aktyviai dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime.

4.11. Dalyvauja direktoriaus kviečiamuose susirinkimuose, pasitarimuose.

4.12. Darbe nesant direktoriaus eina jo pareigas.

4.13. Pagal atskirus direktoriaus įgaliojimus atstovauja Centrui, pasirašo sutartis.

4.14. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų ir funkcijų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus.

**III. TEISĖS**

5. Projektų vadovas turi teisę:

5.1. Kreiptis į direktorių dėl nurodymų ar paaiškinimų darbo klausimais.

5.2. Reikalauti iš vadovybės būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų pareigoms atlikti ir meninei, kūrybinei veiklai organizuoti.

5.3. Dalyvauti valstybės institucijų rengiamuose seminaruose, susijusiuose su jo darbo funkcijomis, kelti kvalifikaciją.

5.4. Išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus JMVMC veiklos klausimais darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Projektų vadovas atsako už:

6.1. laiku atliktą JMVMC veiklos dokumentacijos sutvarkymą ir pateikimą direktoriui patvirtinti.

6.2. viešųjų pirkimų vykdymą ir stebėseną.

6.3. jam pavestų darbų tinkamą ir kokybišką atlikimą laiku.

6.4. laiku atliktą ir aukštos meninės kokybės projektų, renginių, programų ir t.t. vykdymą.

6.5. laiku atliktą JMVMC veiklos ir kitų reikalingų ataskaitų sudarymą, už juose esančių duomenų teisingumą.

6.6. jam patikėtas JMVMC materialines vertybes, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už JMVMC turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.

6.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

6.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.

7. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus JMVMC patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, Projektų vadovas atsako JMVMC vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

##### Su šia pareigine instrukcija

##### susipažinau ir sutinku:

#####  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)