

PATVIRTINA  
VšĮ Sostinės sporto centro  
Direktoriumo Manto Marcinkevičiaus  
Įsakymu 2024 m. rugsėjo 18 d. Nr. V-120

## **SOSTINĖS SPORTO CENTRO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sostinės sporto centras (toliau – Sostinės SC) projektų vadovo pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – II.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoja, rengia, vykdo Sostinės SC projektus, atlieka projektų stebėseną ir koordinavimą, administruoja su projektais ir projektiniu valdymu susijusią informaciją, formuoja, analizuoja ir teikia tobulinimo pasiūlymus projektinės veiklos klausimais, rengia ataskaitas bei pristatymus darbuotojams, projektų nariams/dalyviams ir Sostinės SC direktoriui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, turėti ne mažesnę kaip 2 metų projektų valdymo ir vykdymo darbo patirtį.
  - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą.
  - 5.3. įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
  - 5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais projektų valdymą, bei mokėti juos taikyti praktikoje.
  - 5.5. būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais projektų valdymą ir susijusiais su pareigybe, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
  - 5.6. išmanyti projektų valdymo standartus ir gerąsias praktikas bei programinės įrangos kūrimo būdus bei mokėti taikyti juos praktikoje (pvz. PMP, CompTIA Project+, Agile/Scrum ir pan.);
  - 5.7. sugebėti vienu metu valdyti kelis projektus.

5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti priimant sprendimus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, reikalingą projektams rengti, vykdyti, koordinuoti ir administruoti.

5.9. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.

5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

5.12. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

5.13. laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.

6.2. atlieka priskirtų projektų organizavimo, rengimo, vykdymo, stebėsenos ir koordinavimo veiklas.

6.3. rengia projektų įgyvendinimui reikalingus planavimo ir kitus dokumentus (projektų įgyvendinimo grafikus, projektų pristatymus, projektų veiklų pasikeitimus, projektų viešinimą ir kt.).

6.4. kaupia informaciją apie tarpinius ir galutinius projektų įgyvendinimo rezultatus, projektų įgyvendinimo problematiką ir teikia ją Sostinės SC direktoriui.

6.5. rengia, administruoja ir saugo projektų, su projektais ir projektiniu valdymu susijusią informaciją.

6.6. koordinuoja projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su sėkmingu projektų įgyvendinimu bei užtikrina tinkamą lėšų naudojimą.

6.7. užtikrina, kad visa projektų vykdymui reikalinga informacija būtų pateikiama laiku visiems projektų grupės nariams/dalyviams ir Sostinės SC direktoriui.

6.8. laiku ir tinkamai organizuoja projektų įgyvendinimo ataskaitų ir kitų su projektų įgyvendinimu susijusių dokumentų parengimą ir prireikus pateikti juos Sostinės SC direktoriui tvirtinti.

6.9. pagal kompetenciją projektų įgyvendinimo klausimais bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis.

6.10. vykdo kitus su projektų įgyvendinimu susijusius darbus.

6.11. formuoja, analizuoja ir teikia tobulinimo pasiūlymus projektinės veiklos klausimais.

6.12. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

6.13. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus ir funkcijas.

6.14. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.

7.2. už skaidrų projektų vykdymą bei tikslingą gautų lėšų panaudojimą.

7.3. siekti numatytų projektų rezultatų, tikslų ir uždavinių, prisiimti atsakomybę rengiant ir įgyvendinant projektus.

7.4. saugoti su projektų įgyvendinimu susijusius dokumentus projektų byloje teisės aktų nustatyta

tvarka, užtikrinti, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms.

7.5. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

7.7. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

7.8. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.

7.9. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

7.10. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku