

## PROJEKTŲ VADOVAS (-Ė) PAREIGŲ APRAŠYMAS

### **Darbuotoja (-s), einanti (-s) šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti bent 2 metų projektų valdymo patirtį;
3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; kitus teisės aktus, reglamentuojančius projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšomis, įgyvendinimą;
4. būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius įstatais, valdymo struktūra, darbuotojų teisėmis ir pareigomis bei jų darbo režimu;
5. gerai išmanyti Northtown Vilnius veiklos specifiką; būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius strateginiais dokumentais ir veiklos planais;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;
7. išmanyti darbo su dokumentais organizavimą, įsakymų, dokumentų rengimą; raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti valdyti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti ir parengti išvadas;
9. gebėti savo veikloje atsižvelgti į inovacines, ekonomines, teisines, technines ir mokslines perspektyvas;
10. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
11. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
12. būti pasirengęs nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
13. neplatinti informacijos, laikomos Northtown Vilnius tarnybine ar komercine paslaptimi;
14. paisyti darbo kultūros ir tarnybinės etikos, darbo saugos reikalavimų, tausoti Northtown Vilnius nuosavybę.

### **Šias pareigas einanti (-s) darbuotoja (-s) vykdo šias funkcijas:**

1. vadovauja nacionalinio (-ų) ir/ar tarptautinio (-ų) projekto (-ų) veiklai (rengimui, įgyvendinimui, ataskaitų rengimui), kurio (-ių) tikslas yra Northtown Vilnius veiklos tikslų įgyvendinimas, teikiamų paslaugų, valdomos infrastruktūros tobulinimas ir plėtra, inovacijų diegimas ir/ar verslumo skatinimas, mokymai ir kt.
2. siūlo projekto (-ų) idėjas, viziją; kontroliuoja projekto (-ų) rengimą, projekto (-ų) eigą, rengia reikiamus projekto (-ų) dokumentus, aprašymą. Informuoja Northtown Vilnius projektų valdymo grupės vadovą apie projekto (-ų) rengimo ir vykdymo eigą, vykdo susirašinėjimą ir užmezga kontaktą dėl projekto (-ų) su valdžios institucijomis, partneriais, kitais suinteresuotais asmenimis.
3. analizuoja projekto (-ų) efektyvumą, sprendžia, kaip racionaliau naudoti gautus resursus.
4. įgyvendindamas projektą (-us) kviečia ir siūlo verslo, teisinių, techninių, finansinių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus.
5. inicijuoja, organizuoja ar koordinuoja su koordinuojamais projektais ar veiklos sritimis susijusius renginius, užtikrina sklandų informacijos apie juos atnaujinimą Northtown Vilnius valdomose interneto svetainėse;

6. kontroliuoja komercinių sąlygų, sudaromų susitarimų, sutarčių ir kontraktų susijusių su projekto (-ų) įgyvendinimo (-ų) rengimą bei vykdymą, įvertina galimą riziką.
7. Rengia su pareigybe, kuruojamomis veiklos sritimis bei projektais susijusių viešųjų pirkimų techninių specifikacijų projektus.
8. Suinteresuotoms šalims teikia konsultacijas inovacijų paramos, projektų valdymo, finansavimo paieškos ir kitais su pareigybe bei kuruojamomis veiklos sritimis susijusiais klausimais.
9. įgyvendina einamųjų metų veiklos plane numatytus veiklos tikslus ir koordinuoja jam pavestas veiklas.
10. analizuoja ir siūlo Northtown Vilnius projektų valdymo grupės vadovui, kaip spręsti Northtown Vilnius organizacines, technines, ekonomines, personalo ir socialines problemas, siekia stimuliuoti Northtown Vilnius plėtrą, ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialinius, finansinius ir darbo išteklius.
11. rengia Northtown Vilnius veiklos vykdymui reikalingus dokumentus.
12. vykdo atskirus tarnybinius Northtown Vilnius direktoriaus pavedimus.