

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. inicijuoja, organizuoja Konservatorijos projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą bei Konservatorijos bendruomenės informavimą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

4.1.1. išsiaiškinti Konservatorijos bendruomenės poreikius, susijusius su projektų teikimu (galimybėmis);

4.1.2. inicijuoti Konservatorijos dalyvavimą įvairiose programose ir projektuose;

4.1.3. pildyti paraiškas, reikalingas projektų finansavimui gauti;

4.1.4. teikti asmenines ir grupines konsultacijas projektų klausimais Konservatorijos bendruomenės nariams;

4.1.5. vykdyti projektus (inicijuoti projekto darbo grupę, paskirstyti užduotis, sekti projektų terminus ir veiklas, atlikti kitas, konkrečiuose projektuose numatytas ir projekto vadovui priskirtas veiklas), gavus finansavimą;

4.1.6. supažindinti Konservatorijos mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje vykdomais projektais susirinkimuose arba paskelbiant informaciją mokyklos tinklalapyje;

4.2. organizuoja ir koordinuoja projektinę veiklą ir plėtoją Konservatorijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

4.2.1. sudaryti metinį galimų projektų planą (paliekant vietos nenumatytiems projektams) ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Remdamasis finansinių mechanizmų galimybėmis (Švietimo ir mokslo ministerijos, Kultūros ministerijos bei kitų įstaigų) ir Konservatorijos poreikiais Projekto administratorius parengia projektų teikimo planą, kuriame suformuluojami konkrečių projektų tikslai ir uždaviniai;

4.2.2. organizuoti projektų koordinavimo Konservatorijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;

4.3. koordinuoja ir vykdo projektų kokybės užtikrinimą ir stebėseną Konservatorijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

4.3.1. kaupti rašytines arba elektronines projektų finansavimams gauti pridurtas paraiškas;

4.3.2. sekti vykdomų projektų terminus ir numatytas veiklas, domėtis tarpiniais projektų rezultatais, koordinuoti projektų grupių darbus;

4.3.3. analizuoti ir vertinti įvykdytus projektus, pateikiant ataskaitą apie projektų naudą, iškilusius sunkumus, rezultatus, pasiūlymus, reikalingus planuojant būsimus projektus;

4.3.4. teikti ir skelbti informaciją, susijusią su vykdomais projektais, susirinkimuose arba per projekto darbo grupės atsakingus narius, arba paskelbiant informaciją mokyklos tinklalapyje;

4.4. vykdo ir kitas su projektais susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam projektų įgyvendinimui;

4.5. projektų rašymo procese pasitelkia Konservatorijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai;

4.6. nuolatos tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja su projektais susijusiuose renginiuose (seminaruose, konferencijose, įvairiuose susitikimuose ir pan.);

4.7. susipažįsta su dokumentais, reikalingais projektų paraiškų rašymui (tokiais kaip Erasmus, Nordplus vadovais, ES parama, Kultūros ministerijos, Finansų ministerijos, Švietimo ministerijos, Ugdymo ir plėtotės centro, Teisės aktų registre skelbiamais dokumentais);

4.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Konservatorijos direktoriaus pavedimus, susijusius su Konservatorijos funkcijomis.