

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO  
PROJEKTŲ FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**Pareigybė** – Projektų finansininkas.

**Atskaitomybė** – Projektų finansininkas atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) INTERREG programų padalinio vadovui.

**Pavaduojamas** – Sekretoriato projektų finansininko.

**Pavadoja** – Sekretoriato projektų finansininką.

**I. TIKSLAS**

1. Projektų finansininko pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Interreg V-A Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Programa) įgyvendinimą ir 2007-2013 m. Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Lietuvos ir Lenkijos programa) užbaigimą.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

2. Turėti aukštąjį universitetinį ekonominį/ apskaitos/ verslo administravimo ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.

3. Gerai mokėti lenkų ir anglų kalbas, žodine ir rašytine forma; lietuvių kalbos žinios yra privalumas, kitų kalbų mokėjimas taip pat yra privalumas.

4. Gerai žinoti Lenkijos Respublikos teisės aktus, susijusius su Europos Sąjungos struktūrinių fondų panaudojimu šalyje ir Europos Sąjungos bendradarbiavimo programomis ir jais vadovautis.

5. Gerai žinoti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius struktūrinių fondų panaudojimą ir jais vadovautis.

6. Gerai žinoti pagrindinius programinius dokumentus.

7. Gerai žinoti Lenkijos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.

8. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį programos/ projektų valdyme.

9. Turėti administracinių gebėjimų.

10. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje bei tarptautinėje aplinkoje.

11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

12. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės ir norminių aktų rengimo taisykles.

13. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office Pro, Internet).

### **III. PAREIGOS**

14. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadove.

15. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis Lenkijos ir Lietuvos institucijomis (vadovaujančiąja institucija, nacionaline institucija, audito institucija, pirmo lygio kontrolės institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos bendradarbiavimo programas, Europos Sąjungos institucijomis.

16. Bendradarbiauti su Sekretoriato projektų vadovais projektų finansinio įgyvendinimo klausimais.

17. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra), ir reguliariai juos atnaujinti.

18. Bendradarbiaujant su Sekretoriato direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu planuoti ir kontroliuoti Programos techninės pagalbos biudžeto lėšų panaudojimą.

19. Bendradarbiaujant su vadovaujančiąja institucija rengti mokėjimo prašymus Europos Komisijai.

20. Teikti konsultacijas ir informaciją Lenkijos Respublikos paraiškų teikėjams ir projektų vykdytojams finansų valdymo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, projektų pažangos, projektų įgyvendinimo, ataskaitų teikimo, biudžeto bei mokėjimų klausimais.

21. Vadovaujantis Programos dokumentais vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, kaupiti ir sisteminti informaciją, susijusią su paraiškų vertinimu.

22. Kontroliuoti ir tikrinti projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.

23. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu, informaciją apie atliktus mokėjimus, deklaruotas lėšas ir nuolat ją atnaujinti.

24. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti ar visi pateikti dokumentai atitinka sąlygas nustatytas paramos sutartyje.

25. Ruošti ir teikti finansines ir statistines ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektais ir Programa, Programos vadovaujančiajai institucijai, Jungtiniam stebėsenos komitetui, Lenkijos ir kitoms institucijoms, dalyvaujančioms Programos įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.

26. Saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Programos projektų vykdymu, taip pat šių projektų priežiūros dokumentus norminių aktų nustatyta tvarka, užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

27. Teikti pagalbą programos viešinimo vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.

28. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).

29. Rengti informaciją Lietuvos ir Lenkijos programos galutinei ataskaitai ir mokėjimo prašymui.

30. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.

31. Vykdyti pirkimų procedūras.

32. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas INTERREG programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus.

#### **IV. TEISĖS**

Projektų finansininkas turi teisę:

33. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti užduotis ir direktoriaus įsakymus.

34. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.

35. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.

36. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.

37. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

Projektų finansininkas atsako už:

38. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

39. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.

40. Konfidencialios informacijos paskleidimą.

41. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

42. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---