

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybė – Projektų vadovas.

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

Pavaduojamas – Sekretoriato projektų vadovo.

Pavadoja – Sekretoriato projektų vadovą.

I. TIKSLAS

1. Projektų vadovo 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 teisinį/ ekonominį/ viešojo administravimo/ 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.

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 Programos 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 ir dokumentų 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 Programos projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.

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

18. Teikti informaciją ir bendrauti su Lenkijos Respublikos paraiškų teikėjais ir projektų vykdytojais projektų rengimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir išlaidų apmokėjimo klausimais, organizuoti seminarus potencialiems Lenkijos Respublikos paraiškų teikėjams, paramos gavėjams ir projektų partneriams.

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

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

21. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu, ir nuolat ją atnaujinti.

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

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

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

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

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

27. Rengti informaciją Lietuvos ir Lenkijos programos galutinei ataskaitai.

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

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

IV. TEISĖS

Projektų vadovas turi teisę:

30. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą užduočių ir direktoriaus įsakymų vykdymui.

31. Turėti galimybę gauti informaciją apie visus norminių aktų pasikeitimus.

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

33. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.

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

V. ATSAKOMYBĖ

Projektų vadovas atsako už:

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

36. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.

37. Konfidencialios informacijos paskleidimą.

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

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