

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO INTERREG PROGRAMŲ PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Padalinio vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadove.
2. Vadovauti INTERREG programų padaliniui Sekretoriате, remiantis Programos dokumentais ir kitais teisės aktais užtikrinti tinkamą JS funkcijų atlikimą.
3. Gavus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įgaliojimus, pavaduoti Sekretoriato direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.
4. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis Lenkijos ir Lietuvos institucijomis (vadovaujančia institucija, nacionaline institucija, audito institucija, pirmo lygio kontrolės institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos bendradarbiavimo programas, Europos Sąjungos institucijomis.
5. Bendradarbiauti su Programos projektų vadovais ir finansininkais projektų įgyvendinimo klausimais, Sekretoriato direktoriaus atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu – organizuoti Sekretoriato darbą.
6. Rengti procedūras, susijusias su Programos įgyvendinimu.
7. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra) ir reguliariai juos atnaujinti.
8. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla.
9. Esant būtinumui rengti norminių aktų projektus, teikti pastabas kitų institucijų parengtų norminių aktų projektams.
10. Teikti konsultacijas ir informaciją paraiškų teikėjams ir projektų vykdytojams, susijusią su paraiškų teikimu, vertinimu, paramos sutarčių sudarymu, projektų pažanga, projektų įgyvendinimu, ataskaitų teikimu, biudžeto bei mokėjimų klausimais.
11. Koordinuoti projektų paraiškų vertinimo procesą. Kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu.
12. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais.
13. Kontroliuoti ir tikrinti projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
14. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu ir nuolat ją atnaujinti.
15. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti jų atitikimą paramos sutarties sąlygoms.

16. Ruošti ir teikti 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.
17. Saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Programos finansuojamų 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.
18. Teikti pagalbą programos viešinimo vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą; koordinuoti Programos regioninių informacijos taškų Lenkijos Respublikoje darbuotojų darbą.
19. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
20. Koordinuoti Sekretoriato veiklas, susijusias su Lietuvos ir Lenkijos programos užbaigimui reikalingų dokumentų rengimu, jų pateikimu atsakingoms institucijoms.
21. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu, dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
22. Vykdyti pirkimų procedūras.
23. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Sekretoriato direktoriaus.