

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Jungtinio
techninio sekretoriato direktorės
2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. IP-41

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO
LATVIJOS, LIETUVOS IR BALTARUSIJOS BENDRADARBIAVIMO PROGRAMŲ
PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybė – Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovas.

Atskaitomybė – Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovas atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) direktoriui.

Pavaduojamas – Sekretoriato direktoriaus ar projektų vadovo.

Pavadoja – Sekretoriato direktorių, projektų vadovą.

I. TIKSLAS

Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo (toliau – padalinio vadovas) pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos įgyvendinimą (toliau – Programa) ir 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos užbaigimą (kartu abi šios programos vadinamos Programomis).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį teisinį/ekonominių/viešojo administravimo/ verslo administravimo ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.

2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas, žodine ir rašytine forma. Kitų Programų kalbų mokėjimas taip pat yra privalumas.

3. Gerai žinoti Europos Sąjungos regioninės plėtros politikos ir atitinkamus teisės aktus (Europos kaimynystės priemonės programoms taikomus Europos Sąjungos reglamentus), reglamentuojančius Programų fondų panaudojimą, projektų valdymo ciklo priemones, išmanyti

išlaidų tinkamumo reikalavimus, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.

4. Gerai žinoti Programų pagrindinius programinius dokumentus.
5. Gerai žinoti nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.
6. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį Programos/projektų valdyme.
7. Turėti administracinių ir bendravimo gebėjimų.
8. Mokėti gerai rašyti, bendrauti ir daryti pristatymus.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
10. Mokėti dirbti tarptautinėje aplinkoje.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti ir 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. ĮSIPAREIGOJIMAI

Padalinio vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Koordinuoti Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio darbą iki Programų įgyvendinimo pabaigos.
2. Vykdyti užduotis, numatytas Programų procedūrų vadovuose.
3. Bendradarbiauti su kitomis Programų įgyvendinime dalyvaujančiomis institucijomis (Jungtine vadovaujančiąja institucija / vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos kaimynystės ir partnerystės programas, ir Europos Sąjungos institucijomis.
4. Bendradarbiauti su kitais projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.
5. Rengti procedūras ir dokumentus, susijusius su Programų įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra) ir reguliariai juos atnaujinti.
6. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla.
7. Teikti informaciją ir bendrauti su paraiškų teikėjais ir projektų vykdytojais projektų kūrimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir mokėjimais klausimais, organizuoti seminarus galimiems pareiškėjams, paramos gavėjams ir projektų partneriams.
8. Koordinuoti projektų paraiškų pateikimo ir vertinimo procesą.
9. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu.

10. Dalyvauti pasirengiant Jungtinio stebėsenos komiteto (toliau – JSK) susitikimams ir užtikrinti jų eigą, parengti JSK sprendimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą, esant reikalui paruošti rašytines procedūras ir užtikrinti jų įvykdymą, reikalingas priimant sprendimus.

11. Kontroliuoti projektų įgyvendinimą, projektų pakeitimų prašymų pateikimą, bendradarbiausi su paramos gavėjais ir projektų partneriais dėl projektų paaiškinimų pateikimo ir teikti konsultacijas, esant reikalui prižiūrėti ir tikrinti projektų veiklą vietoje.

12. Įvesti į Programų duomenų bazes visą reikalingą informaciją, susijusią su projektų bei Programų įgyvendinimu, ir nuolat ją atnaujinti.

13. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti jų atitikimą paramos sutarties sąlygoms.

14. Ruošti ir teikti ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektų pažanga ir Programų įgyvendinimu, Jungtinei vadovaujančiajai institucijai/ vadovaujančiajai institucijai, JSK, kitoms institucijoms, dalyvaujančioms Programų įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.

15. Registruoti ir saugoti visus dokumentus, susijusius Programų įgyvendinimu ir projektų priežiūra ir užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

16. Teikti pagalbą vyresniajam komunikacijos vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją Programų interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.

17. Atstovauti Programas viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).

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

19. Savo kompetencijos ribose vykdyti Sekretoriato atliekamų pirkimų procedūras.

20. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu pavaduoti Sekretoriato direktorių jo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu.

21. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Sekretoriato direktoriaus.

IV. TEISĖS

Padalinio vadovas turi teisę:

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

2. Turėti galimybę priesti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.

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

4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.

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

V. ATSAKOMYBĖ

Padalinio vadovas atsako už:

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

2. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.

3. Konfidencialios informacijos paskleidimą.

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

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

Susipažinau ir vykdysiu:

Padalinio vadovas

.....
(darbuotojo pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(Data)