

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO KOMUNIKACIJOS IR PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. TIKSLAS

Komunikacijos ir projektų vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014–2020 m. Europos kaimynystės priemonės Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programos įgyvendinimą (toliau – Programa).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos/ viešųjų ryšių/ žurnalistikos/ viešojo administravimo/ verslo administravimo ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodine ir rašytine forma. Rusų kalbos mokėjimas yra privalumas.
3. Gerai žinoti Europos Sąjungos teisės aktus (aktualius Europos Sąjungos reglamentus), reglamentuojančius Programos fondų panaudojimą ir jais vadovautis, išmanyti reikalavimus informacijos sklaidai ir viešumui, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.
4. Gerai žinoti Programos pagrindinius programinius dokumentus ir Programos teritoriją.
5. Gerai išmanyti nacionalinius teisės aktus ir mokėti juos pritaikyti praktikoje.
6. Gerai žinoti aktualias regioninės plėtros strategijas ir prioritetus.
7. Turėti ne mažiau kaip 2 metų profesinę ir darbo patirtį tarptautinėse programose ar projektuose ir/ arba viešųjų ryšių arba žurnalistikos srityje. Patirtis dirbant viešosiose įstaigose yra privalumas.
8. Turėti organizacinių, administracinių ir bendravimo gebėjimų.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti tarptautinėje komandoje ir įvairių tautų kultūrų aplinkoje.
10. Geri viešų tekstų rašymo ir prezentacijų rengimo įgūdžiai.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office Pro, Internet*).

III. ĮSIPAREIGOJIMAI

Komunikacijos ir projektų vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

13. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadove.
14. Informuoti Lietuvos potencialius paraiškų teikėjus apie finansavimo galimybes,

Programos prioritetus ir reikalavimus.

15. Padėti potencialiems paraiškų teikėjams susirasti projekto partnerius.

16. Aktyviai prisidėti prie viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) veiklos konsultuojant projektų vykdytojus ir partnerius apie tinkamą projektų įgyvendinimą ir ataskaitų teikimą, įskaitant parengtų projektų ataskaitų ir prašymų dėl pakeitimų patikrinimą.

17. Teikti informaciją ir bendrauti su 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 galimiems pareiškėjams, paramos gavėjams ir projektų partneriams.

18. Koordinuoti projektų paraiškų pateikimo ir vertinimo procesą.

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

20. Rengti procedūras ir dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu, įskaitant Programos informacijos ir viešinimo planą.

21. Teikti pagalbą Programos patvirtintiems didelės apimties projektų vykdytojams rengiant paraiškas ir susijusius dokumentus prieš juos pateikiant atitinkamoms institucijoms.

22. Viešinti Programą ir jos pasiekimus.

23. Pagal poreikį atlikti dokumentų vertimą į/iš lietuvių iš/į anglų kalbos.

24. Rinkti informaciją, reikalingą įgyvendinamų projektų kontrolei atlikti ir projektų rezultatų pristatymui viešai.

25. Prisidėti prie Sekretoriato veiklų atliekant kitas užduotis pagal Programos ir informacijos ir viešinimo plano nuostatas.

26. Bendradarbiauti su nacionalinėmis institucijomis, dalyvaujančiomis Programos įgyvendinime (vadovaujančia institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, dalyvaujančiomis įgyvendinant kitas Europos kaimynystės priemonės programas, Europos Sąjungos institucijomis.

27. Padėti Sekretoriato projektų vadovams, projektų finansininkams sprendžiant su projektais susijusius klausimus.

28. Prisidėti rengiant informaciją Programos ir Sekretoriato internetinei svetainei ir jas administruoti.

29. Saugoti ir kaupiti informaciją, susijusią su Programos įgyvendinimu, ir užtikrinti, kad visi dokumentai, susiję su Programos įgyvendinimu, būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

30. Ruošti ir teikti ataskaitas, susijusias su Sekretoriato veikla, bendradarbiauti rengiant

ataskaitas vadovaujančiai institucijai, Programos Jungtiniam stebėsenos komitetui, Europos Komisijai.

31. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus.

IV. TEISĖS

Komunikacijos ir projektų vadovas turi teisę:

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

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

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

35. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.

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

V. ATSAKOMYBĖ

Komunikacijos ir projektų vadovas atsako už:

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

38. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.

39. Konfidencialios informacijos paskleidimą.

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

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