

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO
LIETUVOS IR RUSIJOS BENDRADARBIAVIMO PROGRAMŲ PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. TIKSLAS

Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo (toliau – padalinio vadovas) 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 ar jam prilygintą socialinių, fizinių ar technologijos mokslo studijų srities išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų Europos Sąjungos (toliau – ES) programų valdymo patirtį.

2. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius ES struktūrinių fondų valdymą, ES Kaimynystės politiką reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius teisinius darbo santykius, viešuosius pirkimus.

3. Gerai žinoti pagrindinius administruojamų programų dokumentus.

4. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir padalinio veiklą.

5. Gebėti dirbti komandoje ir tarptautinėje aplinkoje.

6. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

7. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba.

8. Gerai mokėti anglų ir rusų kalbas (kalbų mokėjimo lygis pagal *Europass* kalbų mokėjimo vertinimo sistemą ne mažesnis nei B2).

9. Žinoti raštvedybos, dokumentų rengimo ir saugojimo taisykles.

10. Mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programomis (*Word, Excel, PowerPoint, Access*) ir *Internet Explorer* programa.

III. ĮSIPAREIGOJIMAI

Padalinio vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

11. Koordinuoti Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo programų padalinio darbą.

12. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadovuose.

13. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis institucijomis

(vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas ES kaimynystės programas, ES institucijomis.

14. Bendradarbiauti su kitais projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.

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

16. Rengti norminius dokumentus, susijusius su viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) veikla.

17. Teikti informaciją ir bendrauti su paraiškų teikėjais ir projektų vykdytojais projektų rengimo, projektų 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, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu.

20. 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.

21. Kontroliuoti projektų įgyvendinimą, projektų prašymus pakeitimams, teikti paramos gavėjams ir projektų partneriams prašymus pateikti paaiškinimus, ir konsultuoti juos, tikrinti projektų veiklą vietoje.

22. Įvesti į Programos duomenų bazę visą reikalingą informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu, nuolat ją atnaujinti.

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

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

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

26. Teikti pagalbą komunikacijos ir projektų vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją Programos interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.

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

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

29. Savo kompetencijos ribose dalyvauti Sekretoriato vykdomose pirkimų procedūrose.

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

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

IV. TEISĖS

Padalinio vadovas turi teisę:

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

33. Turėti galimybę priėti 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

Padalinio vadovas atsako už:

37. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojantį 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.