

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Jungtinio
techninio sekretoriato l.e.p. direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. IP-33

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. TIKSLAS

1. 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 PAREIGYBEI

2. Turėti aukštąjį universitetinį teisinį/ ekonominį/ viešojo administravimo/ verslo administravimo ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.

3. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodine ir rašytine forma. Rusų kalbos mokėjimas yra privalumas.

4. Gerai žinoti Europos Sąjungos regioninės plėtros politikas ir atitinkamus teisės aktus (Europos kaimynystės priemonės programoms taikomus Europos Sąjungos reglamentus), reglamentuojančius Programos fondų panaudojimą, projektų valdymo ciklo priemones, išmanyti išlaidų tinkamumo reikalavimus, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.

5. Gerai žinoti Programos pagrindinius dokumentus.

6. Gerai žinoti Lietuvos Respublikos nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.

7. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį Programos / projektų valdyme.

8. Turėti administracinių ir bendravimo gebėjimų.

9. Mokėti gerai rašyti, bendrauti ir daryti pristatymus.

10. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

11. Mokėti dirbti tarptautinėje aplinkoje.

12. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupiti, sisteminti ir rengti išvadas.

13. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles.

14. Mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office Pro, Internet*).

III. PAREIGOS

15. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadovuose.
16. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis institucijomis (vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos kaimynystės programas, Europos Sąjungos institucijomis.
17. Bendradarbiauti su kitais projektų vadovais bei projektų finansininkais projektų įgyvendinimo klausimais.
18. Rengti procedūras ir dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra), ir reguliariai juos atnaujinti.
19. 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.
20. Koordinuoti projektų paraiškų pateikimo ir vertinimo procesą.
21. Vadovaujantis Programos dokumentais vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu.
22. Dalyvauti pasirengiant Jungtinio stebėsenos komiteto (toliau – JSK) susitikimams ir užtikrinti jų eigą, parengti JSK sprendimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.
23. Kontroliuoti projektų įgyvendinimą, svarstyti projektus vykdančių institucijų prašymus, susijusius su projektų pakeitimais, teikti paramos gavėjams ir projektų partneriams prašymus pateikti paaiškinimus ir konsultuoti juos, tikrinti projektų veiklą vietoje.
24. Įvesti į Programos duomenų bazę visą reikalingą informaciją, susijusią su projektų ir Programos įgyvendinimu, nuolat ją atnaujinti.
25. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti, ar visi pateikti dokumentai atitinka sąlygas, nustatytas paramos sutartyje.
26. 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.
27. 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.
28. Teikti pagalbą komunikacijos ir projektų vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją Programos interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.
29. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
30. Savo kompetencijos ribose ir Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo ar viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) direktoriaus

pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.

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

IV. TEISĖS

Projektų vadovas turi teisę:

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

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

Projektų 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.

Susipažinau ir vykdysiu:

Projektų vadovas

(darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)