

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PROJEKTŲ VALDYMO
AGENTŪROS
KOMUNIKACIJOS IR PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – komunikacijos ir projektų vadovas.

Atskaitomybė – komunikacijos ir projektų vadovas yra atskaitingas viešosios įstaigos Vidaus reikalų ministerijos projektų valdymo agentūros (toliau – Agentūra) direktoriui.

Pavaduojamas – Agentūros direktoriaus paskirto kito asmens.

Pavadoja – Agentūros direktoriaus paskirtą kitą asmenį.

II. TIKSLAS

Komunikacijos ir projektų vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų Europos Sąjungos INTERREG VI-A Lenkijos, Danijos, Vokietijos, Lietuvos ir Švedijos (Pietų Baltijos) bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Programa) Informacinio biuro Vilniuje veiklą ir Programos įgyvendinimą Lietuvoje.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

1. Turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos / viešųjų ryšių / žurnalistikos / viešojo administravimo/ verslo administravimo ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodine ir rašytine forma (anglų kalbos mokėjimo lygis pagal *Europass* kalbų mokėjimo vertinimo sistemą ne mažesnis nei B2); lenkų kalbos žinios yra privalumas, kitų Programos kalbų mokėjimas taip pat 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 (dviejų) 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. Mokėti rengti prezentacijas ir pranešimus spaudai.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office Pro, Internet*).

IV. PAREIGOS

Komunikacijos ir projektų vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Valdyti ir koordinuoti Informacinio biuro veiklas:

1.1. įgyvendinti ir viešinti Programą bendradarbiaujant su vadovaujančiąja institucija ir Jungtiniu sekretoriatu;

1.2. bendradarbiauti su regioninėmis ir vietos lygmens organizacijomis;

1.3. rengti metinius darbo planus, glaudžiai bendradarbiaujant su Jungtiniu sekretoriatu;

1.4. rengti ir teikti ataskaitas vadovaujančiai institucijai ir Jungtiniam sekretoriatui apie regioninę veiklą, vykdomą pagal sutartą metinį darbo planą, taip pat rengti ir teikti ataskaitas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai, viešosios įstaigos Vidaus reikalų ministerijos projektų valdymo agentūrai;

1.5. organizuoti Lietuvoje vykstančius Programos susitikimus (įskaitant stebėsenos komiteto posėdžius);

1.6. rengti stebėsenos komiteto posėdžiams reikalingą informaciją.

2. Viešinti Programą, dalyvauti projektų vystyme ir mokymuose:

2.1. koordinuoti, rengti ir įgyvendinti Programos viešinimo ir informavimo veiklas Lietuvos Programos regionuose (įskaitant vietinių / regioninių informacinių dienų organizavimą ir viešinimo seminarus),

2.2. teikti informaciją apie Programą potencialiems pareiškėjams anglų ir (arba) lietuvių kalbomis (įskaitant tiesioginį kontaktą, telefoną, el. paštą, regionines svetaines ir pan.),

2.3. padėti Jungtiniam sekretoriatui rengti Programos renginius: *Interreg* bendradarbiavimo dieną, informacines dienas, partnerių paieškos forumus, pagrindinių paramos gavėjų seminarus ir seminarus apie projekto įgyvendinimą,

2.4. rengti ir (arba) padėti Jungtiniam sekretoriatui rengti brošiūras, lankstinukus (tiek elektroninius, tiek popierinius) ir kitus leidinius,

2.5. platinti Programos viešinimo medžiagą,

2.6. prisiimti atsakomybę už regioninių tinklų veiklą (pvz., kryžminių projektų partnerystės),

2.7. padėti projektams vystytis ir tobulėti,

2.8. teikti konsultacijas pareiškėjams, kaip teisingai užpildyti oficialią paraiškos formą,

2.9. informuoti potencialius paramos gavėjus apie pirmojo lygio kontrolės reikalavimus,

2.10. konsultuoti partnerius apie vykdomas operacijas (pvz., bendrą informaciją apie pirmojo lygio kontrolę, sutarčių sudarymo reikalavimus, viešųjų pirkimų procedūras ir pan.).

3. Vykdyti Programos pasiekimų komunikaciją, sklaidimą ir kapitalizavimą:
 - 3.1. organizuoti informacijos apie vietines ir regionines veiklas sklaidimą,
 - 3.2. dalyvauti išoriniuose renginiuose vietos ir (arba) regioniniu lygmeniu, sklaidžiant Programos pasiektus rezultatus,
 - 3.3. užtikrinti viešuosius ryšius su žiniasklaida regioniniu ir vietos lygiu,
 - 3.4. remti Jungtinio sekretoriato komunikacijos veiklą, prisidedant prie Programos interneto svetainės ir informacinio naujienlaiškio atnaujinimo ir dalinantis svarbia informacija (pvz., apie renginius ir projektų rezultatus regionuose) su Jungtiniu sekretoriatu,
 - 3.5. prisidėti prie Jungtinio sekretoriato kapitalizavimo veiklos, nustatant ir registruojant regionuose pasiektus geros praktikos pavyzdžius ir projektų rezultatus, palengvinant projektų rezultatų sklaidą regioniniu lygmeniu ir nustatant galimas kapitalizacijos proceso tikslines grupes Programos lygmeniu,
 - 3.6. padėti Jungtiniam sekretoriatui organizuoti sklaidos renginius apie Programą ir geros praktikos muges.
4. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Agentūros direktoriaus.

V. TEISĖS

Komunikacijos ir projektų vadovas turi teisę:

1. Gauti iš Agentūros visą informaciją, reikalingą užduočių ir Agentūros direktoriaus įsakymų vykdymui.
2. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.
4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus Agentūros direktoriaus sutikimą.
5. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

VI. ATSAKOMYBĖ

Informacijos ir projektų 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.