

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROGRAMOS VIEŠINIMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – programos viešinimo vadovas.

Atskaitomybė – programos viešinimo vadovas yra atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) INTERREG programų padalinio vadovui, jam nesant – Sekretoriato direktoriui.

Pavaduojamas – kito projektų vadovo, INTERREG programų padalinio vadovo.

Pavadoja – kitą projektų vadovą, INTERREG programų padalinio vadovą.

II. TIKSLAS

Programos viešinimo vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Interreg V-A Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Programa) įgyvendinimą ir 2007-2013 m. Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Lietuvos ir Lenkijos programa) užbaigimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį žurnalistikos / komunikacijos / viešojo administravimo /socialinių mokslų ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas, žodine ir rašytine forma; lenkų kalbos žinios yra privalumas, kitų kalbų mokėjimas taip pat yra privalumas.
3. Gerai žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su Europos Sąjungos struktūrinių fondų panaudojimu atitinkamoje šalyje ir Europos Sąjungos bendradarbiavimo programomis ir jais vadovautis.
4. Gerai žinoti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius struktūrinių fondų panaudojimą ir jais vadovautis.
5. Gerai žinoti Programos pagrindinius programinius dokumentus.
6. Gerai žinoti nacionalinius teisės aktus reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.
7. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį viešųjų ryšių srityje, patirties dirbant su Europos Sąjungos finansuojamomis ar kitomis tarptautinio pobūdžio veiklomis.
8. Turėti administracinių gebėjimų.

9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje bei tarptautinėje aplinkoje.
10. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
11. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės ir norminių aktų rengimo taisykles.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office Pro, Internet).

IV. FUNKCIJOS

Programos viešinimo vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadove.
2. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis Lenkijos ir Lietuvos institucijomis (vadovaujančia institucija, nacionaline institucija, audito institucija, pirmo lygio kontrolės institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos bendradarbiavimo programas, Europos Sąjungos institucijomis.
3. Palaikyti ryšius su masinės informacijos priemonėmis, informuojant visuomenę apie Programos įgyvendinimą.
4. Palaikyti ryšius su darbuotojais, dirbančiais regioniniuose informacijos taškuose Lenkijos Respublikoje, koordinuoti jų veiklą.
5. Teikti Sekretoriato direktoriui ir kitiems darbuotojams patarimus visuomenės informavimo klausimais, konsultuoti Programos viešinimo klausimais.
6. Rengti ir įgyvendinti Programos ir Sekretoriato informacijos ir viešinimo planą.
7. Rengti viešai skelbiamą informaciją apie Programą ir ją platinti spaudoje, internete, radijuje, televizijoje ir t.t.
8. Tvarkyti Programos internetinį tinklą, talpinti jame informaciją ir nuolat ją atnaujinti.
9. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla.
10. Rūpintis Sekretoriato įvaizdžiu ir vidine komunikacija.
11. Rūpintis Sekretoriato komunikacija su Lietuvos ir Lenkijos valdžios ir valdymo institucijomis ir kitais užsienio partneriais.
12. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
13. Rengti susitikimus su Programa besidominčiais asmenimis, teikti konsultacijas ir informaciją paraiškų teikėjams ir projektų vykdytojams, susijusią su paraiškų teikimu, vertinimu, paramos sutarčių sudarymu, projektų pažanga, projektų įgyvendinimu, ataskaitų teikimu.
14. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su paraiškų vertinimu.

15. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu ir nuolat ją atnaujinti.
16. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti jų atitikimą paramos sutarties sąlygoms.
17. Kaupti informaciją apie Programos įgyvendinimą.
18. Ruošti ir teikti ataskaitas ir informaciją, susijusią su projektais ir Programa, Programos vadovaujančiajai institucijai, Jungtiniam stebėsenos komitetui, Lenkijos institucijoms, dalyvaujančioms Programos įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.
19. Informuoti projektų, finansuojamų Programos lėšomis, vykdytojus apie Europos Sąjungos reikalavimus informacijos sklaidai ir viešumui ir kontroliuoti šių reikalavimų vykdymą; esant reikalui, tikrinti projektų veiklą vietoje.
20. Saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Programos finansuojamų projektų vykdymu, taip pat šių projektų priežiūros dokumentus norminių aktų nustatyta tvarka, užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.
21. Rengti informaciją Lietuvos ir Lenkijos programos galutinei ataskaitai.
22. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu, dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
23. Vykdyti pirkimų procedūras.
24. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas INTERREG programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus.

V. TEISĖS

Programos viešinimo vadovas turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti užduotis ir direktoriaus įsakymus.
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 direktoriaus sutikimą.
5. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

VI. ATSAKOMYBĖ

Programos viešinimo vadovas atsako už:

1. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojantį 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 bei civilinį kodeksus.
-