

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

I. TIKSLAS

Informacinio biuro Vilniuje informacijos ir projektų vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014-2020 m. Europos Sąjungos Interreg V-A Lenkijos-Danijos-Vokietijos-Lietuvos-Švedijos (Pietų Baltijos) bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Programa) įgyvendinimą Lietuvoje.

II. 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.
3. Gerai žinoti Europos Sąjungos teisės aktus (aktuales 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. Mokėti rengti prezentacijas ir ruošti pranešimus spaudai.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office Pro, Internet*).

III. PAREIGOS

Informacijos 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. teikti ataskaitas vadovaujančiajai institucijai ir Jungtiniam sekretariatui apie regioninę veiklą, vykdomą pagal sutartą metinį darbo planą;

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

1.6. ruošti 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. pašta, regionines svetaines ir pan.),

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

2.4. rengti ir (arba) padėti Jungtiniam sekretariatui ruošti 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, skleidimą ir kapitalizavimą:

3.1. organizuoti informacijos apie vietines ir regionines veiklas skleidimą,

3.2. dalyvauti išoriniuose renginiuose vietos ir (arba) regioniniu lygmeniu, skleidžiant 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 sekretariatu,

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 sekretariatui organizuoti sklaidos renginius apie Programą ir geros praktikos muges.

4. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas padalinio vadovo ir Sekretoriato direktoriaus.

IV. TEISĖS

Informacijos ir projektų vadovas turi teisę:

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

V. 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.

Susipažinau ir vykdysiu:

Informacijos ir projektų vadovas

.....
(darbuotojo pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(Data)