

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROGRAMOS VIEŠINIMO IR PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Programos viešinimo ir projektų 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.

### **FUNKCIJOS**

Programos viešinimo ir projektų 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. Bendradarbiauti su Programos projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.
6. Teikti Sekretoriato direktoriui ir kitiems darbuotojams patarimus visuomenės informavimo klausimais, konsultuoti Programos viešinimo klausimais.
7. Rengti ir įgyvendinti Programos ir Sekretoriato informacijos ir viešinimo planą.
8. Rengti viešai skelbiamą informaciją apie Programą ir ją platinti spaudoje, internete, radijuje, televizijoje ir t.t.
9. Tvarkyti Programos internetinį tinklą, talpinti jame informaciją ir nuolat ją atnaujinti.
10. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla ir su Programos įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra) ir reguliariai juos atnaujinti.
11. Rūpintis Sekretoriato įvaizdžiu ir vidine komunikacija.
12. Rūpintis Sekretoriato komunikacija su Lietuvos ir Lenkijos valdžios ir valdymo institucijomis ir kitais užsienio partneriais.
13. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).

14. 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.
15. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupiti ir sisteminti informaciją, susijusią su paraiškų vertinimu.
16. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu ir nuolat ją atnaujinti.
17. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti jų atitikimą paramos sutarties sąlygoms.
18. Kaupiti informaciją apie Programos įgyvendinimą.
19. Ruošti ir teikti ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektais ir Programa, Programos vadovaujančiajai institucijai, Jungtiniam stebėsenos komitetui, Lenkijos institucijoms, dalyvaujančioms Programos įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai..
20. 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.
21. 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.
22. Rengti informaciją Lietuvos ir Lenkijos programos galutinei ataskaitai.
23. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu, dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
24. Vykdyti pirkimų procedūras.
25. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas INTERREG programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus.