

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROJEKTŲ FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Projektų finansininko 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

Projektų finansininkas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadove.
2. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis Lenkijos ir Lietuvos institucijomis (vadovaujančiąja institucija, nacionaline institucija, audito institucija, pirmo lygio kontrolės institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos bendradarbiavimo programas, Europos Sąjungos institucijomis.
3. Bendradarbiauti su Sekretoriato projektų vadovais projektų finansinio įgyvendinimo klausimais.
4. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra) ir reguliariai juos atnaujinti.
5. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla.
6. Bendradarbiaujant su Sekretoriato direktoriumi ir vyriausioju buhalteriu planuoti ir kontroliuoti Programos techninės pagalbos biudžeto lėšų panaudojimą.
7. Bendradarbiaujant su vadovaujančiąja institucija rengti mokėjimo prašymus Europos Komisijai.
8. Teikti konsultacijas ir informaciją paraiškų teikėjams ir projektų vykdytojams finansų valdymo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, projektų pažangos, projektų įgyvendinimo, ataskaitų teikimo, biudžeto bei mokėjimų klausimais.
9. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su paraiškų vertinimu.
10. Kontroliuoti ir tikrinti projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
11. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu, informaciją apie atliktus mokėjimus, deklaruotas lėšas ir nuolat ją atnaujinti.
12. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti ar visi pateikti dokumentai atitinka sąlygas nustatytas paramos sutartyje.

13. Ruošti ir teikti finansines ir statistines ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektais ir Programa, Programos vadovaujančiajai institucijai, Jungtiniam stebėsenos komitetui, Lenkijos ir kitoms institucijoms, dalyvaujančioms Programos įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.
14. Saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Programos 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.
15. Teikti pagalbą programos viešinimo vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.
16. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
17. Rengti informaciją Lietuvos ir Lenkijos programos galutinei ataskaitai ir mokėjimo prašymui.
18. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu, dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
19. Vykdyti pirkimų procedūras.
20. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas INTERREG programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus.