

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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

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. Bendradarbiauti su Programos projektų vadovais projektų 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. Teikti konsultacijas ir informaciją paraiškų teikėjams ir projektų vykdytojams, susijusią su paraiškų teikimu, vertinimu, paramos sutarčių sudarymu, projektų pažanga, projektų įgyvendinimu, ataskaitų teikimu.
7. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupiti ir sisteminti informaciją, susijusią su paraiškų vertinimu.
8. Kontroliuoti ir tikrinti projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
9. Įvesti į Programos duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei Programos įgyvendinimu ir nuolat ją atnaujinti.
10. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti jų atitikimą paramos sutarties sąlygoms.
11. 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.
12. 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.

13. Teikti pagalbą programos viešinimo vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.
14. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
15. Rengti informaciją Lietuvos ir Lenkijos programos galutinei ataskaitai.
16. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu, dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
17. Vykdyti pirkimų procedūras.
18. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas INTERREG programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus.