

PATVIRTINTA

Joniškio turizmo ir verslo informacijos
centro direktoriaus

2020 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-5 (1.1)

PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau tekste – JTVIC) vykdomo projekto administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Projekto administratoriaus pareigybės paskirtis yra rūpintis JTVIC projekto, finansuojamo Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų lėšomis, administravimu, užtikrinti, kad projektas būtų įgyvendintas, koordinuojamos veiklos bei užtikrinama jo vykdymo stebėseną.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Viešųjų pirkimų, Viešojo administravimo, ES paramos finansavimo ir administravimo taisyklės, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą ir biudžetinių įstaigų veiklą, finansinę paramą iš ES struktūrinių fondų ir kitų nacionalinių bei tarptautinių finansinių institucijų gavimą, šį pareigybės aprašymą;

3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.3. turėti projektų rengimo ir/ar administravimo darbo patirtį;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook programomis;

3.5. gebėti savarankiškai administruoti ES struktūrinių fondų finansuotų projektų įgyvendinimą;

3.6. turėti raštvedybos pagrindus;

3.7. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Projekto administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;

4.2. įgyvendina visas projekto veiklas pagal projekte nustatytus terminus (pvz. derina projektų renginių bei konsultacijų laiką ir vietą su lektorais, organizuoja renginius ir grupines konsultacijas ir pan.);

4.3. parengia technines sąlygas projekto viešiesiems pirkimams;

4.4. organizuoja projekto darbo grupių susitikimus, rengia susitikimų medžiagą;

4.5. rengia pirkimo planus, galutinę ataskaitą, mokėjimo prašymus (išskyrus finansinę dalį) ir kitas ataskaitas;

4.6. rengia raštus projekto priežiūros institucijoms dėl biudžeto perskirstymo; naujų projekto veiklų, finansuojamų iš projekto lėšų, įtraukimo pagrindimo, siekiant maksimaliai įsisavinti projekto lėšas;

4.7. teikia informaciją pagal įgyvendinančios institucijos paklausimus;

4.8. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;

4.9. rengia kitus dokumentus, susijusius su projekto įgyvendinimu;

- 4.10. rengia informaciją dėl projekto viešinimo;
- 4.11. teikia pagalbą kitiems projektą vykdančioms asmenims;
- 4.12. atlieka kitus su projekto įgyvendinimu susijusius darbus;
- 4.13. kvalifikuotai ir atsakingai administruojamam priskirtas sutartis ir užduotis;
- 4.14. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
- 4.15. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
- 4.16. atsako už priskirto projekto įgyvendinimą.
- 4.17. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.18. renka projekto tikslines grupes, registruoja projekto renginių ir konsultacijų dalyvius pagal numatytus reikalavimus bei užtikrina asmens duomenų apsaugą;
- 4.19. užtikrina projekto viešinimo ženklų naudojimą ant visos projekto dokumentacijos ir ilgalaikio vartojimo prekių.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 5. Projekto administratorius atsako už projekte nustatytų pareigų ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų bei pavestų užduočių atlikimą laiku ir tinkamai.
 - 6. Darbuotojas turi:
 - 6.1. derinti priimamus sprendimus su direktoriumi;
 - 6.2. užtikrinti JTVIC veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 6.3. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 6.4. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 6.5. nedelsiant informuoti direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.
 - 7. Už pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų nevykdymą ir kitus pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.
 - 8. Projekto administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
-