

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento
prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus
2019 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. 2V-03 (1.4)

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS ĮGYVENDINAMO PROJEKTO „JUDAM“
PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) projekto „JUDAM“ (toliau – Projektas) vadovo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

3. Projekto vadovo pareigybė reikalinga administruoti Projekto įgyvendinimą, vykdyti viešuosius pirkimus, rengti ir teikti Projekto mokėjimo prašymus, bendrauti ir bendradarbiauti su Projekto partneriais ir kitomis institucijomis, siekiant užtikrinti tinkamą lėšų panaudojimą ir Projekto įgyvendinimą.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

4. Projekto administravimas, įgyvendinimas, viešųjų pirkimų vykdymas, Projekto mokėjimo prašymų rengimas ir teikimas, tinkamo lėšų panaudojimo užtikrinimas, bendradarbiavimas su Projekto partneriais ir kitomis institucijomis. Projekto vadovas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Socialinio fondo (toliau – ESFA) dokumentais, reglamentuojančiais 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimą, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
- 5.1. turėti universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinius projektus;
 - 5.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam ir iniciatyviam;

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Projekto įgyvendinimą pagal patvirtintą veiklų planą ir kiekvienos veiklos pagrindimą dokumentais;
 - 6.2. užtikrina Projekte numatytų rodiklių stebėseną ir Projekto įgyvendinimą;
 - 6.3. prižiūri kaip vykdomos Projekto veiklos, tikrina ir atsako už ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Europos socialinio fondo agentūrai (toliau –ESFA) ir kitoms institucijoms apie Projekto įgyvendinimą;
 - 6.4. vykdo tiesioginį susirašinėjimą ir bendravimą su ESFA;
 - 6.5. teikia tvirtinti Departamento direktoriui Projekto darbuotojų parengtą projekto dokumentaciją: veiklą grindžiančius dokumentus, informaciją apie įvykdytus pirkimus ir kitą reikalingą informaciją;
 - 6.6. planuoja Projekto finansinius srautus ir kontroliuoja Projekto biudžete numatytų lėšų panaudojimo tikslingumą;
 - 6.7. teikia pastabas viešųjų pirkimų plano projektui, organizuoja viešuosius pirkimus, užtikrina jų stebėseną ir įgyvendinimą;
 - 6.8. vykdo sutarčių su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais priežiūrą ir užtikrina tinkamą jų įgyvendinimą;
 - 6.9. užtikrina visų dokumentų iš Projekto partnerių gavimą bei jų sistemingą kaupimą, teikia pastabas parengtiems dokumentams;
 - 6.10. užtikrina mokėjimo prašymų ruošimą, grafike nustatytais terminais teikia mokėjimo prašymui reikalingą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu;
 - 6.11. teikia reikalingą informaciją, dokumentus Projektą administruojančioms ir kontroliuojančioms institucijoms;
 - 6.12. teikia kas mėnesines finansines ir veiklos ataskaitas Departamento direktoriui arba kitoms atskaitingoms įstaigoms;
 - 6.13. informuoja Departamento direktorių apie Projekto veiklos plano nukrypimą;

- 6.14. pagal kompetenciją koordinuoja kitų Projekto darbuotojų veiklą, prižiūri, kad jų priskirta (-os) veikla (-os) atitiktų Projekto sutartį ir jos priedus, o lėšos būtų naudojamos tinkamai ir efektyviai;
- 6.15. laiku ir tinkamai organizuoja su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu susijusios informacijos/dokumentų rinkimą, rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms ir asmenims;
- 6.16. laiku ir tinkamai organizuoja jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo ataskaitų ir kitų su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu susijusių dokumentų parengimą ir prireikus pateikti juos Projekto vadovui ar kitam atsakingam Departamento darbuotojui, pagal kompetenciją, tvirtinti;
- 6.17. domisi ir kaupia aktualią informaciją apie Europos Sąjungos struktūrinių fondų remiamų projektų administravimą;
- 6.18. saugo su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu susijusius dokumentus projekto byloje teisės aktų nustatyta tvarka, ir užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;
- 6.19. tvirtinta dokumentų, susijusių su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) siunčiamų suinteresuotoms institucijoms, kopijų tikrumą;
- 6.20. užtikrina Projekto viešinimą;
- 6.21. vykdo kitas Departamento direktoriaus pavestas su Projekto įgyvendinimu susijusias užduotis.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)