

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Projekto vadovo pareigybė yra priskiriama 2 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – VšĮ Lazdijų švietimo centro vykdomų projektų administravimas: projektų planavimas, organizavimas, stebėseną, vertinimas, kontrolė ir įgyvendinimas.
4. Pareigybės pavaldumas – projekto vadovas tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, investicijų projektų vadybos ir finansavimo valdymo principais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Europos Sąjungos struktūriniais fondais bei programomis, jų teikiamomis galimybėmis bei finansavimo ir administravimo sąlygomis;
 - 5.3. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atlikti užduotis, priimti sprendimus savo veiklos sferoje, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo veiklą, organizuoti projektų komandos darbą;
 - 5.4. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Projekto vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Planuoja laiko išteklių naudojimą tikslui pasiekti, koordinuoja bendrą projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su projektų sėkmingu įgyvendinimu;
 - 6.2. Prižiūri projektų įgyvendinimą bei lėšų naudojimo tinkamumą;
 - 6.3. Vertina galimas projektų įgyvendinimo rizikas ir imasi jų valdymo priemonių;[

- 6.4. Bendrauja su paramą administruojančiomis, kontroliuojančiomis, valstybinėmis ir kitomis institucijomis;
- 6.5. Prireikus tiesiogiai bendrauja su rangovais ir (ar) tiekėjais;
- 6.6. Organizuoja projektų pirkimų plano rengimą, projektų viešųjų pirkimų eigą;
- 6.7. Dalyvauja VšĮ Lazdijų švietimo centro ir kitų įstaigų ir (ar) institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;
- 6.8. Teikia projekto komandai visą su projektu susijusią informaciją;
- 6.9. Organizuoja projekto komandos ir tiekėjų darbą, jį koordinuoja;
- 6.10. Stebi, vertina ir kontroliuoja projekto komandą;
- 6.11. Vertina pasiektus veiklos rezultatus;
- 6.12. Atsiskaito Centro direktoriui už projektų veiklų vykdymą ir rodiklių pasiekimą, organizuoja galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitos teikimą;
- 6.13. Užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslinės grupės apie vykdomų projektų įgyvendinimą;
- 6.14. Organizuoja pakeitimus, susijusius projektų finansavimo ir administravimo sutartimis ir projektų įgyvendinimu;
- 6.15. Organizuoja visos reikiamos informacijos rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms bei asmenims;
- 6.16. Užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms ;
- 6.17. Užtikrina projektų dokumentų saugojimą ir atsekamumą;
- 6.18. Projekto vadovo funkcijos administruojant Lazdijų rajono savivaldybės energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programą (toliau – Programą):
 - 6.18.1. Inicijuoja atnaujinimo (modernizavimo) energinių auditų ir investicijų planų rengimą, dalyvauja butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimuose ir su investicijų planais supažindina gyventojus;
 - 6.18.2. Bendradarbiauja su butų ir kitų patalpų savininkais, teikia jiems konsultacijas vykdant Programą;
 - 6.18.3. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų rengimo paslaugų pirkimą;
 - 6.18.4. Organizuoja daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų finansavimą – rengia dokumentus sudarant lengvatinio kredito sutartį projektui finansuoti;
 - 6.18.5. Organizuoja statybos rangos darbų pirkimus;
 - 6.18.6. Organizuoja statybos techninę priežiūrą;
 - 6.18.7. Valdo daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) procesą, užtikrina statybos rangos darbų kokybę;
 - 6.18.8. Rengia dokumentus valstybės paramai gauti ir teikia juos aplinkos projektų agentūrai ir Lazdijų rajono savivaldybės administracijai.
 - 6.18.9. Užtikrina Programos vykdymui skiriamų lėšų apskaitą ir administruoja lengvatinio kredito grąžinimą, įskaitant kredito ir palūkanų apmokėjimą už nepasiturinčius gyventojus.
- 6.19. Vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Centro įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

7.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

7.3. už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;

7.4. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

7.5. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;

7.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)