

PATVIRTINTA
Vilniaus priklausomybės ligų centro
Direktorium 2017 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-_____

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

METODINIO VADOVAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS SPECIALISTO, ATSAKINGO UŽ PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMĄ, PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto, atsakingo už projektų administravimą (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 3.2. ne mažesnė nei 2 metų darbo administruojant/koordinuojant ES struktūrinių fondų finansuojamus projektus patirtis;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius VPLC veiklą, Europos Sąjungos sanglaudos politiką, Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų atranką, finansavimą ir administravimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.4. puikūs informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžiai;
 - 3.5. puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai;
 - 3.6. informacijos sisteminimo, analizavimo, interpretavimo, apibendrinimo įgūdžiai;
 - 3.7. raštvedybos išmanymas;
 - 3.8. gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą

III. SPECIALISTO PAREIGOS

4. Rengti ES struktūrinių fondų bei kitų nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamus projektus (toliau – Projektai).
5. Administruoti ir kontroliuoti RPLC įgyvendinamus Projektus, užtikrinant savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą:
 - 5.1. koordinuoja ir stebi vykdomo projekto eigą ir veiklų būklę, įskaitant ir visų partnerių veiklų įgyvendinimą, jeigu projekte dalyvauja partneriai;
 - 5.2. dalyvauja projekto darbų priežiūros procese, kontroliuoja ar laikomasi projektinės dokumentacijos specifikacijos;
 - 5.3. rengia ir paramą administruojančioms institucijoms teikia Projektų įgyvendinimo ataskaitas;
 - 5.4. koordinuoja ir užtikrina Projekto partnerių, jeigu projekte dalyvauja partneriai, dokumentų ir informacijos pateikimą laiku;
 - 5.5. prižiūri projekto finansavimo sutarties įgyvendinimą, inicijuoja ir administruoja projekto finansavimo sutarties keitimus;
 - 5.6. dalyvauja formuluojant užduotis paslaugų teikėjams ir priimant iš jų atliktus darbus;

- 5.7. teikia informaciją, susijusią su projektu, atsako už vidaus ir išorės ryšių palaikymą su paramą administruojančioms institucijomis, projekto partneriais ir paslaugų teikėjais;
- 5.8. koordinuoja ir atsako už projekto personalo darbą;
- 5.9. saugo su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, dalyvauja projekto patikrose;
- 5.10. organizuoja projekto viešinimo veiklas;
- 5.11. atstovauja RPLC LR SAM ir kitose institucijose projektų planavimo ir vykdymo klausimais;
- 5.12. dalyvauja projekto personalo atrankoje;
- 5.13. atlieka ir kitas su projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas..
6. Bendradarbiauti su RPLC buhalteriu dėl projektų biudžeto planavimo, vykdymo ir kontrolės.
4. Laiku ir kokybiškai atlikti pavestą darbą.
5. Užtikrinti dokumentų, teikiamų paramą administruojančioms institucijomis, teisingumą, atitikimą numatytiems teisės aktų reikalavimams.
6. Užtikrinti tikslingą Projektų lėšų panaudojimą.
7. Naudoti pagal paskirtį ir tausoti darbui skirtas darbo priemones.
8. Nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas.
9. Užtikrinti informacijos konfidencialumą.
10. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių bei prieštaraujančių RPLC veiklos tikslams, santykiuose su suinteresuotais fiziniiais bei juridiniais asmenimis.
11. Specialistas pavaldus Skyriaus vedėjui.
12. Specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius