

PROJEKTO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- 1.1. Projektų koordinatorius į pareigas skiriamas Neringos sporto mokyklos (toliau – Įstaiga) direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis konkretaus projekto kompetencijų reikalavimais.
- 1.2. Projektų koordinatoriaus darbo užmokestis nustatomas pagal numatytas projekte personalo išlaidas konkrečiai pareigybei ir jų apskaičiavimo būdą.
- 1.3. Projektų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 1.4. turintys aukštąjį išsilavinimą;
- 1.5. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
- 1.6. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
- 1.7. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
- 1.8. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
- 1.9. gerai mokantys anglų ir rusų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
- 1.10. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 1.11. turintys projektinės veiklos patirties.
- 1.12. Projektų koordinatorius pagal patvirtintas procedūras koordinuoja jam priskirto projekto įgyvendinimą.
- 1.13. Projekto koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 1.14. koordinuoja Projekto veiklą įgyvendinimą siekdamas Projekto tikslų, uždavinių bei nustatytų rodiklių įgyvendinimo;
- 1.15. yra susipažinęs ir puikiai išmano Projekto finansavimo ir įgyvendinimo taisykles, Projekto finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, Projekto paraiškos dokumentus, Projekto biudžetą;
- 1.16. dirba Projekto įgyvendinimo komandoje, bendradarbiauja su Projekto tikrintoju/auditoriumi, Projekto vadovu;
- 1.17. renka, kaupia, sistemina informaciją ir komplektuoja dokumentų kopijas, reikalingas mokėjimo prašymams ir progreso ataskaitoms;
- 1.18. sprendžia iškilusius klausimus ir problemas dėl Projekto veiklą įgyvendinimo, bendradarbiauja su kitais Projekto įgyvendinimo komandos nariais, komunikuoja ir derina savo veiksmus su lyderiaujančio partnerio Projekto vadovu;
- 1.19. esant reikalui, inicijuoja Projekto biudžeto bei kitus Projekto sutarties pakeitimus, pateikdamas informaciją Projekto vadovui;
- 1.20. vykdo Projekto veiklą rezultatų rodiklių ir pasiekimo rodiklių įgyvendinimo stebėseną;
- 1.21. prižiūri, kad Projekto veiklos būtų vykdomos vadovaujantis atitinkamais Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- 1.22. rengia savo Įstaigos – Projekto partnerio B2 – Projekto veiklą įgyvendinimo informaciją Projekto tarpinėms/progreso ir galutinei ataskaitai, jas užpildo ir teikia nustatyta tvarka;
- 1.23. rengia informaciją mokėjimo prašymui apie koordinuojamų priemonių įgyvendinimą ir stebėsenos rodiklius, užpildo reikalingus dokumentus apie Projekto veiklas;

- 1.24. vykdo pasirašytų sutarčių priežiūrą ir kontrolę;
- 1.25. inicijuoja, rengia ir derina siunčiamų ir kt. dokumentų projektus Projekto vykdymo klausimais, įformina dokumentus, susijusius su Projekto veiklų vykdymu;
- 1.26. laikosi Projekto sutartyje numatytų dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, raštvedybos reikalavimų;
- 1.27. pildo savo vykdomų veiklų laikaraščius ir kas mėnesį pateikia juos Projekto finansininkui;
- 1.28. vykdo vienkartinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Projektu;
- 1.29. laikosi darbo etikos ir tarnybinio konfidencialumo.

- 1.30. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 1.30.1. savo darbo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai renkamų, analizuojamų ir pateikiamų duomenų tikslumą;
 - 1.30.2. Įstaigos konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;
 - 1.30.3. darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų laikymąsi;
 - 1.30.4. tikslingą bei ekonomišką iš Projektui skirtų lėšų įsigyto turto naudojimą;
 - 1.30.5. racionalų darbo laiko naudojimą.
- 1.31. Projekto koordinatorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.32. įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje.**

SUSIPAŽINAU
