

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2022-09-05
įsakymu Nr. B1-21/3

**PROJEKTO „IKIMOKYKLINIO IR MOKYKLINIO UGDYMO
ĮSTAIGŲ SVEIKATOS KABINETŲ APRŪPINIMAS METODINĖMIS
PRIEMONĖMIS”
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) projekto „Ikimokyklinio ir mokyklinio ugdymo įstaigų sveikatos kabinetų aprūpinimas metodinėmis priemonėmis“ administratorius (toliau – Administratorius) vykdo projekto administravimą ir yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti projekto administravimo darbus;
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 6.1. išmanysti ir gebeti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Viešujų pirkimų, Viešojo administravimo, ES paramos finansavimo ir administravimo taisykles, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešajį administravimą ir biudžetinių įstaigų veiklą, finansinę paramą iš ES struktūrinių fondų ir kitų nacionalinių bei tarptautinių finansinių institucijų gavimą, ši pareigybės aprašymą;
- 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.3. turėti projektų rengimo ir/ar administravimo darbo patirtį;
- 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook programomis;
- 6.5. gebeti savarankiškai administruoti projektų įgyvendinimą;
- 6.6. turėti raštvedybros pagrindus;
- 6.7. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Projekto administratorius vykdo šias funkcijas:

- 7.3. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
- 7.4. įgyvendina visas projekto veiklas pagal projekte nustatyta terminus (pvz. derina projektų renginių bei konsultacijų laiką ir vietą, organizuoja renginius, konsultacijas ir pan.);
- 7.5. parengia technines sąlygas projekto viešiesiems pirkimams;
- 7.6. organizuoja projekto darbo grupių susitikimus, rengia susitikimų medžiagą;
- 7.7. rengia pirkimo planus, galutinę ataskaitą, mokėjimo prašymus ir kitas ataskaitas;
- 7.8. rengia raštus projekto priežiūros institucijoms dėl biudžeto perskirstymo; naujų projekto veiklų, finansuojamų iš projekto lėšų, įtraukimo pagrindimo, siekiant maksimaliai išsisavinti projekto lėšas;
- 7.9. teikia informaciją pagal įgyvendinančios institucijos paklausimus;
- 7.10. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiemis asmenims bei institucijoms;
- 7.11. rengia kitus dokumentus, susijusius su projekto įgyvendinimu;
- 7.12. rengia informaciją dėl projekto viešinimo;
- 7.13. teikia pagalbą kitiems projektą vykdantiems asmenims;
- 7.14. atlieka kitus su projekto įgyvendinimu susijusius darbus;
- 7.15. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja priskirtas sutartis ir užduotis;
- 7.16. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytous visais projektų įgyvendinimo klausimais;
- 7.17. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
- 7.18. atsako už priskirto projekto įgyvendinimą.
- 7.19. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 7.20. Registruoja projekto renginių ir konsultacijų dalyvius pagal numatyta reikalavimus bei užtikrina asmens duomenų apsaugą;

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

8. Projekto administratorius atsako už projekte nustatyta pareigų ir šiame pareigybės aprašyme nustatyta funkcijų bei pavestų užduočių atlikimą laiku ir tinkamai.
9. Darbuotojas turi:
 - 9.3. derinti priimamus sprendimus su direktoriumi;
 - 9.4. užtikrinti veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidentialumą;
 - 9.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 9.6. naudoti konfidentialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 9.7. nedelsiant informuoti direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.
10. Už pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų nevykdymą ir kitus pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.
11. Projekto administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

Su pareiginiaiš nuostatais susipažinau, sutinku.

Vladas Barabušas

2022-09-05