

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. 3V-167

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT PLANAVIMO IR RINKODAROS SKYRIAUS PROJEKTŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Planavimo ir rinkodaros skyriaus (toliau – skyrius) projektų administratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.
2. Pagrindinis šio darbuoto pareigybės tikslas – administruoti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų finansuojamus Įstaigos projektus.
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, praktinės Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų administravimo patirties;
 - 3.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu.
4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.
5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Rengti Įstaigos direktoriaus įsakymų, raštų projektus, susijusius su administruojamais projektais.
7. Pildyti projekto vykdytojų bei projekto administravimo grupės darbo laiko apskaitos dokumentus.
8. Rengti projekto vykdytojų bei projekto administravimo grupės darbo pažymas.
9. Rengti mokėjimo prašymus bei jų patikslinimus.
10. Rengti įvairias su administruojamu projektu susijusias ataskaitas.
11. Organizuoti posėdžius dėl projekto vykdymo.
12. Tvarkyti ir saugoti su priskirtų funkcijų įgyvendinimu susijusius dokumentus.
13. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

14. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo pasiūlymus.

15. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

16. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

18. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
