

## **DVS-PA15**

# **ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) projektų koordinatorius į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Projektų koordinatoriaus darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Projektų koordinatorius tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

## **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. Į Projektų koordinatoriaus pareigas gali pretenduoti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
  - 2.1.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
  - 2.1.3. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 2.1.4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  - 2.1.5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.6. gerai mokantis anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 2.1.8. turintys projektinės veiklos patirties.

## **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. Projektų koordinatorius pagal patvirtintas procedūras administruoja jam priskirtus projektus ir programas.

## **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. Projektų koordinatorius atlieka šias funkcijas:
  - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
  - 4.1.2. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;
  - 4.1.3. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja jam priskirtas sutartis ir užduotis;
  - 4.1.4. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
  - 4.1.5. skyriaus vadovo nurodymu rengia ataskaitas;
  - 4.1.6. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
  - 4.1.7. skyriaus vadovo pavedimu apmoko kitus projektų koordinatorius;

- 4.1.8. skyriaus vadovo nurodymu rengia Fondo leidinius;
- 4.1.9. skyriaus vadovo nurodymu rengia Fondo vidinių ir išorinių renginių medžiagą, veda seminarus projektų vykdytojams;
- 4.1.10. atsako už priskirto projekto įgyvendinimą.
- 4.1.11. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.1.12. rengia perkamų objektų technines specifikacijas;
- 4.1.13. geba tinkamai paskirti užduotis, priskirto projekto/programos, Fondo horizontalios grupių veiklos nariams;
- 4.1.14. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
- 4.1.15. dalyvauja nacionalinėse ir europinėse iniciatyvose;
- 4.1.16. dalyvauja bendruose Fondo renginiuose;
- 4.1.17. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.18. pavaduoja kitą projektų koordinatorių, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių ir išimtiniais atvejais gali pavaduoti skyriaus vadovą;
- 4.1.19. vykdo kitas Fondo direktoriaus/Fondo direktoriaus pavaduotojų/skyriaus vadovo paskirtas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V. PAREIGOS**

- 5.1. Projektų koordinatorius privalo:
  - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo teisės aktuose nustatytos tvarkos;
  - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su skyriaus vadovu;
  - 5.1.3. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
  - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
  - 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su skyriaus programų veikla, kad būtų užtikrintas skyriaus funkcijų tęstinumas;
  - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą skyriaus uždaviniams spręsti;
  - 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
  - 5.1.8. nedelsiant informuoti skyriaus vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
  - 5.1.9. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

## **VI. TEISĖS**

- 6.1. Projektų koordinatorius turi šias teises:
  - 6.1.1. dalyvauti svarstant su savo ir skyriaus veikla susijusius klausimus;
  - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
  - 6.1.3. kreiptis į skyriaus vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
  - 6.1.4. teikti skyriaus vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
  - 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
  - 6.1.6. pagal poreikį naudotis skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
  - 6.1.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;

- 6.1.8. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.9. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones projektų koordinatoriaus funkcijoms atlikti;
- 6.1.10. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

- 7.1. Projektų koordinatorius už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydinių teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.