

Konkursą inicijuojanti organizacija Jonavos vietos veiklos grupė:

PROJEKTO VADOVO PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSAS

Skelbimas galioja nuo 2024-06-10 14 val., iki: 2024-06-21 14 val.

PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Asociacija Jonavos vietos veiklos grupė (toliau – VVG) projekto vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo darbinę veiklą.

2. Pareigybės lygis – 12 eurų/1 val., pareigybės paskirtis – koordinuoti ir užtikrinti sklandų projekto įgyvendinimą, užtikrinti, jog tinkamai būtų įgyvendinama projekto komunikacijos strategija, atstovauti įstaigos interesams įgyvendinant projektą, atlikti vykdomo projekto stebėseną, užtikrinti tinkamą projekto biudžeto lėšų panaudojimą, rengti projekto veiklos įgyvendinimo ir išlaidų panaudojimo ataskaitas, bendradarbiauti su projekto partneriais ir kitomis institucijomis, siekiant užtikrinti tinkamą lėšų panaudojimą ir projekto įgyvendinimą, pagal savo kompetenciją inicijuoti projekto viešuosius pirkimus, rengti jų technines specifikacijas.

3. Pareigybės pavaldumas: projekto vadovas tiesiogiai pavaldus VVG vadovui (Pirmininkui).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. turėti ne žemesnis kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį ES projektų, paraiškų rengimo ir valdymo srityje, administravimo ir komunikavimo veikloje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešųjų įstaigų veiklą, viešųjų prikimo organizavimą, verslo, komercijos ir rinkodaros organizavimą, dokumentų valdymą;

4.4. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sugebėti priimti sprendimus, spręsti klausimus, priskirtus jo kompetencijai;

4.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.7. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius;

4.8. išmanyti projektinės veiklos organizavimą, komunikaciją;

4.9. mokėti rengti bei vertinti ir analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja projekto eigą;

5.2. koordinuoja projekto komunikacijos strategijos įgyvendinimą;

5.3. užtikrina sklandžią vidinę projekto komunikaciją;

5.4. užtikrina tinkamą projekto biudžeto lėšų panaudojimą;

5.5. bendradarbiauja su projekto partneriais ir kitomis institucijomis, siekiant užtikrinti tinkamą lėšų panaudojimą ir projekto įgyvendinimą;

5.6. rengia projekto veiklos įgyvendinimo ir išlaidų panaudojimo ataskaitas (patikslinimus) direktoriui bei projektą kontroliuojančioms institucijoms;

5.7. rengia ir pristato projekto veiklos ir finansų planus direktoriui;

5.8. buria projekto komandą ir organizuoja ir koordinuoja jos darbus;

- 5.9. rengia su projekto veikla susijusių dalykinių raštų projektus ir teikia direktoriui pasirašyti;
- 5.10. informuoja VVG pirmininką apie projekto veiklą;
- 5.11. užtikrina visų dokumentų iš projekto partnerių gavimą bei jų sistemingą kaupimą, teikia pastabas parengtiems dokumentams;
- 5.12. teikia reikalingą informaciją, dokumentus projektą kontroliuojančioms institucijoms;
- 5.13. savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbinę veiklą;
- 5.14. VVG pirmininko pavedimu savo kompetencijos ribose atstovauja VVG valstybinėse institucijose ir kituose įstaigose, organizacijose ir žiniasklaidoje;
- 5.15. užtikrina tinkamą su projektu susijusios dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą;
- 5.16. pagal savo kompetenciją rengia ir derina sutarčių projektus, vizuoja ir teikia direktoriui pasirašyti;
- 5.17. pagal savo kompetenciją vykdo sudarytų sutarčių kontrolę ir ataskaitų pagal sutartinius įsipareigojimus parengimą;
- 5.18. pagal savo kompetenciją inicijuoja projekto viešuosius pirkimus, rengia jų technines specifikacijas;
- 5.19. dalyvauja projektinėje komandos veikloje;
- 5.20. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese.

Konkursą organizuojančios VVG kontaktai išsamesnei informacijai:

Pirmininkas Juozas Jokimas Tel. 8 671 50 572

El. paštas jokimasjuozas@gmail.com

Dokumentų pateikimo būdas: el. paštu, kai dokumentai (CV ir jos priedai), pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, siunčiama į elektroninį paštą jokimasjuozas@gmail.com. CV ir (arba) papildomi dokumentai turi būti pasirašyti asmeniškai. Kitokiu būdu pateikti dokumentai nepriimami.

Konkursui pasibaigus, dokumentai nepriimami.