

**PROJEKTO „OSMODERMA EREMITA BALTIJOS TINKLAS: EKOLOGINIO TINKLO
KŪRIMAS REGIONE“ (NR. 101113698) (LIFE22-NAT-LT-LIFE OSMO BALTIC)
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Osmoderma eremita Baltijos tinklas: ekologinio tinklo kūrimas regione“ (projekto Nr. 101113698) (akronimas: LIFE22-NAT-LT-LIFE OSMO BALTIC) (toliau – Projektas) administratoriaus (toliau – Projekto administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai. Pareigybės kodas – 334324.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų projekto veiklų vykdymą bei tinkamą projekto veiklų administravimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui (toliau – Direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą vadybos, fizinių, socialinių ar technologijos mokslų studijų srityje;
 - 6.2. turėti darbo patirties rengiant, įgyvendinant arba administruojant Valstybės biudžeto, Europos Sąjungos ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus;
 - 6.3. mokėti užsienio kalbą (anglų) pažengusio vartotojo B2 lygiu;
 - 6.4. pasižymėti gerais bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiais;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 6.6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 6.7. sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.8. mokėti naudotis šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų rengimo programa, elektroniniu paštu. Mokėti naudotis Interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei Europos Sąjungos institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 6.9. būti gerai susipažinusi su Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais LIFE programos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą,

teisės aktų rengimą, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau - Direkcijos) darbo reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais su funkcijomis susijusiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti;

6.10. būti susipažinusi su saugomų teritorijų ir NATURA 2000 teritorijų sistemos teisiniu ir instituciniu valdymu Lietuvoje;

6.11. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir gebėti jas vairuoti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekiant sklandaus Projekto įgyvendinimo, planuoja, organizuoja ir vykdo Projekto veiklas, bendradarbiauja su Projekto partneriais, rengia Projekto veiklų planus sekantiems finansavimo periodams, teikia informaciją Projekto patikrinimą atliekančiai institucijai;

7.2. vykdo visas Projekto administravimo, organizavimo ir valdymo užduotis, fiksuoja neatitikimus, juos taiso;

7.3. rengia, tikrina ir pateikia reikalingų raštų projektus Direktoriui;

7.4. siekiant užtikrinti išlaidų tinkamumą, kontroliuoja, kad vykdant projektą, lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį, renka, kaupia sistemina ir analizuoja informaciją apie projekto veiklas;

7.4. konsultuoja Projekto komandos narius ir Projekto partnerius LIFE programos ir Projekto valdymo klausimais savo kompetencijų ribose;

7.5 rengia ir teikia informaciją apie Projektą, jo eigą;

7.6. informuoja Direktorių apie veiklas, kurios turi būti atliktos vykdant Projektą;

7.7. derina Projekto vykdymo veiklas su Direktoriumi;

7.8. teikia pasiūlymus Direktoriui Projekto įgyvendinimo ir kitais su Projektu susijusiais klausimais;

7.9. sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą;

7.10. siekiant užtikrinti Projekto įsipareigojimų, susijusių su papildomų Projekto veiklų finansavimu, įgyvendinimą, vykdo papildomų veiklų stebėseną, rengia ataskaitas;

7.11. viešina Projektą pagal viešinimo planą ir suderina viešinimo priemones su Direktoriumi;

7.12. vykdo kitas su Projektu susijusias funkcijas;

7.13. koordinuojant Projekto veiklas, vadovaujasi finansavimo sutarties nuostatomis bei laikosi galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos Valstybės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, nuostatų bei kitų (tame tarpe ES teisės aktų) su funkcijomis susijusių teisės aktų.

7.14. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą;

7.15. konsultuojasi su Projekto koordinatoriais Projekto valdymo klausimais, Projekto įgyvendinimo išlaidų būtinumo, Projekto eigos dokumentų surinkimo bei saugojimo klausimais, Projekto pirkimų organizavimo klausimais;

7.16. organizuoja Projekto ekspertų veiklas;

7.17. rengia ir teikia finansines išlaidų ataskaitas vadovaujantis Projekto partnerystės sutartimi;

7.18. vykdo kitus Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Projekto strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už Projekto eigos dokumentų surinkimą, saugojimą, pareigybės aprašyme apibrėžtų užduočių ir funkcijų įvykdymą bei atlikimą laiku pagal Projekto veiklų įgyvendinimo grafiką, rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku.

9. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)