**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ĮGYVENDINAMO PROJEKTO „JUNGTYS“** **PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinius projektus;

1.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook, Internet Explorer);

1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Projekto įgyvendinimą pagal patvirtintą veiklų planą ir kiekvienos veiklos pagrindimą dokumentais, užtikrina nekompensuotų išlaidų kontrolę ir siekia, kad Projekte nebūtų nekompensuotų išlaidų;

2.2. užtikrina Projekte numatytų rodiklių stebėseną ir Projekto įgyvendinimą;

2.3. prižiūri kaip vykdomos Projekto veiklos, tikrina ir atsako už ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, CVPA ir kitoms institucijoms apie Projekto įgyvendinimą;

2.4. vykdo tiesioginį susirašinėjimą ir bendravimą su CPVA;

2.5. teikia tvirtinti Agentūros direktoriui Projekto darbuotojų parengtą projekto dokumentaciją: veiklą grindžiančius dokumentus, informaciją apie įvykdytus viešuosius pirkimus ir kitą reikalingą informaciją;

2.6. kontroliuoja Projekto biudžete numatytų lėšų panaudojimo tikslingumą;

2.7. teikia pastabas viešųjų pirkimų plano projektui, užtikrina jų stebėseną ir įgyvendinimą;

2.8. užtikrina visų dokumentų iš Projekto partnerių gavimą bei jų sistemingą kaupimą, teikia pastabas parengtiems dokumentams;

2.9. teikia reikalingą informaciją, dokumentus Projektą administruojančioms ir kontroliuojančioms institucijoms;

2.10. teikia kasmėnesines ir metines veiklos ataskaitas Agentūros direktoriui arba kitoms atskaitingoms įstaigoms;

2.11. informuoja Agentūros direktorių apie Projekto veiklos plano koregavimo poreikį;

2.12. užtikrina Projekte numatytų rodiklių pasiekiamumą ir Projekto įgyvendinimą;

2.13. kontroliuoja ir organizuoja Projekto partnerių veiksmus ir skatina Projekto darbuotojus komandiniam darbui;

2.14. užtikrina palankų mikroklimatą komandoje bei darbuotojų motyvacijos kėlimą;

2.15. organizuoja Projekto darbuotojų susitikimus, atvejų analizes;

2.16. teikia grįžtamąjį ryšį partneriams;

2.17. užtikrina tarpžinybinio tinklo plėtojimą ir palaikymą;

2.18. kontroliuoja NEET identifikavimo procesus;

2.19. dalyvauja darbo grupėse, susijusiose su Projekto įgyvendinimu;

2.20. pagal kompetenciją koordinuoja kitų Projekto darbuotojų veiklą, prižiūri, kad jų priskirta (-os) veikla (-os) atitiktų Projekto sutartį ir jos priedus, o lėšos būtų naudojamos tinkamai ir efektyviai;

2.21. laiku ir tinkamai organizuoja su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu susijusios informacijos/dokumentų rinkimą, rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms ir asmenims;

2.22. laiku ir tinkamai organizuoja jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo ataskaitų ir kitų su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu susijusių dokumentų parengimą ir prireikus pateikti juos Projekto vadovui ar kitam atsakingam Agentūros darbuotojui, pagal kompetenciją, tvirtinti;

2.23. domisi ir kaupia aktualią informaciją apie Europos Sąjungos struktūrinių fondų remiamų projektų administravimą;

2.24. saugo su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu susijusius dokumentus projekto byloje teisės aktų nustatyta tvarka, ir užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;

2.25. tvirtinta dokumentų, susijusių su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) siunčiamų suinteresuotoms institucijoms, kopijų tikrumą;

2.26. užtikrina Projekto viešinimą;

2.27. kaupia ir saugo, ruošią archyvavimui su savo veiklos įgyvendinimu susijusius dokumentus;

2.28. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavestas užduotis, siekdamas įgyvendinti Projekto tikslus.