

PATVIRTINTA:
VŠĮ „Klaipėda ID“
direktoriaus
2020 m. vasario mėn. 26 d. įsakymu
Nr. 7

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDA ID“

PROJEKTŲ VALDYMO BIURO SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Klaipėda ID“ (toliau – Agentūra) projektų valdymo biuro specialistui (-ei) (toliau – PMO) keliamus reikalavimus, jo pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. PMO yra Agentūros darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas Agentūros vadovui - direktoriui.
- 1.2. PMO į darbą priima ir atleidžia, skatina bei skiria nuobaudas, nustato darbo sutarties sąlygas direktorius Agentūros įstatų, Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 1.3. PMO pagrindinis uždavinys – finansavimo šaltinių ir papildomų projektų, kurie atitiktų Agentūros įstatus ir veiklos pobūdį paieška ir įgyvendinimo koordinavimas; viešųjų pirkimų ir administracinių procesų valdymas.
- 1.4. PMO savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Agentūros įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiuo Pareigybės aprašymu bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems Agentūros darbuotojams.

2. REIKALAVIMAI PMO

- 2.1. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija.
- 2.2. Puikiai mokėti valstybinę kalbą
- 2.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje.
- 2.4. Mokėti anglų kalbą C1 (pažengęs vartotojas) arba aukštesniu lygiu bei (pageidautina) rusų kalbą B2, pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų skalę.
- 2.5. Išmanyti ES struktūrinių fondų reglamentavimą, struktūrinės paramos skyrimą, projektų administravimą ir valdymą, viešuosius pirkimus, duomenų apsaugą, viešąjį administravimą, civilinę ir administracinę teisę, civilinį procesą, administracinių bylų teiseną, taip pat kitus teisės aktus, reikalingus pavestoms funkcijoms įgyvendinti.
- 2.6. Būti susipažinus su Centrine viešųjų pirkimų sistema bei turėti patirties vykdant viešuosius pirkimus elektroninėmis priemonėmis.

- 2.7. Būti susipažinus su tiesioginių užsienio investicijų pritraukimo į Lietuvą būdais ir priemonėmis, verslo ir investicijų sąlygomis Lietuvoje.
- 2.8. Puikūs bendravimo, planavimo ir darbo organizavimo įgūdžiai.
- 2.9. PMO pareigoms užimti, be šiame pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų, gali būti nustatyti papildomi kvalifikaciniai reikalavimai, neprieštaraujantys įstatymams.

3. PMO PAREIGOS

- 3.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų.
- 3.2. Naudoti jo darbui skirtas Agentūros darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausojant.
- 3.3. Užtikrinti aukštos kokybės paslaugų teikimą klientams bei Agentūros darbuotojams.
- 3.4. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Agentūros vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Agentūros klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis.
- 3.5. Nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą Agentūrai.
- 3.6. Perteikti darbuotojams žinias, gautas per mokymus, seminarus, tarptautinius renginius ar stažuotes ir pritaikyti jas praktinėje veikloje.

4. PMO FUNKCIJOS

- 4.1. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis Įstaigos įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, Agentūros direktoriaus sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Agentūros veikla.
- 4.2. Kartu su kitais darbuotojais dalyvauti Agentūros veiklos planų rengime, įgyvendinime ir ataskaitų rengime.
- 4.3. Kontroliuoti Įstaigos viešųjų pirkimų planavimą bei teisės aktais nustatyta tvarka skelbti tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę.
- 4.4. Vesti einamųjų finansinių metų viešųjų pirkimų verčių apskaitą ir nustatinėti numatomų viešųjų pirkimų vertes.
- 4.5. Organizuoti atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras bei pirkimus, kuriems netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, procedūras.
- 4.6. Teikti Viešųjų pirkimų tarnybai įvykdytų ar nutrauktų pirkimų sutarčių bei viešųjų pirkimų (procedūrų) ataskaitas.
- 4.7. Rengti viešųjų pirkimų sąlygų ar sutarčių tipines formas, taip pat teikti rekomendacijas ar išvadas dėl jau parengtų.
- 4.8. Rengti sutartis, jų pakeitimus bei papildymus, sekti jų galiojimo terminus.
- 4.9. Rengti kitus dokumentus reikalingus viešųjų pirkimų specialisto funkcijų įgyvendinimui.
- 4.10. Kontroliuoti dokumentų valdymo procesą: supažindinti naujus darbuotojus su dokumentų valdymo taisyklėmis ir prižiūrėti, jog taisyklių būtų laikomasi; užtikrinti, jog reikiami dokumentai visada būtų lengvai randami, jų originalai ar kopijos pasiekiami nuotoliniu būdu.

- 4.11. Kontroliuoti ir atsakyti už kitus PMO priskirtus procesus.
- 4.12. Tvarkyti ir kaupti Įstaigos vardu gautą dokumentaciją ar kitą korespondenciją bei nustatytais terminais ir tvarka perduoti šiuos dokumentus saugoti atitinkamoms įstaigoms.
- 4.13. Rasti alternatyvių organizacijos finansavimo šaltinių ir teikti pasiūlymus kaip prisitraukti lėšas.
- 4.14. Stiprinti alternatyvių finansavimo šaltinių partnerių tinklą.
- 4.15. Paruošti ir iki gruodžio 1 d. su Agentūros direktoriumi pasitvirtinti kitų metų projektinio finansavimo planą, kur būtų numatyta galimos programos, pateikimo terminai, finansai, temos ir potencialūs partneriai.
- 4.16. Tvarkyti visus su biuru susijusius reikalus.
- 4.17. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas kartu su kitais Įstaigos darbuotojais.
- 4.18. Kartu su kitais Agentūros darbuotojais rengti veiklos planų projektus ir ataskaitas.
- 4.19. Vykdyti kitas su Agentūros veikla susijusias direktoriaus raštu ar žodžiu pavestas užduotis.

5. PMO TEISĖS

- 5.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir stažuotėse.
- 5.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.
- 5.3. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Agentūros veiklos tobulinimo Agentūros direktoriui.
- 5.4. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

6. PMO ATSAKOMYBĖ

- 6.1. PMO yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 6.2. PMO yra atsakingas už Agentūroje patvirtintų procesų laikymąsi, o kur PMO priskirtas kaip atsakingas asmuo - savalaikę kontrolę.
- 6.3. PMO yra atsakingas už jam perduotą Agentūros turtą ir priemones Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. PMO VERTINIMAS

- 7.1. PMO yra vertinamas du kartus per metus, vasarį ir rugsėjį.
- 7.2. Metinis vertinimas susideda iš įvykdytų darbų aptarimo, darbuotojo savęs vertinimo bei direktoriaus vertinimo.
- 7.3. Pusmetinis vertinimas susideda iš įvykdytų darbų aptarimo, darbuotojo savęs vertinimo ir kolegų vertinimo.
- 7.4. Esant teigiamam metiniam vertinimui, metų pabaigoje direktoriaus įsakymu gali būti skiriama atlyginimo dydžio premija.

- 7.5. Esant neigiamam pusmetiniui ar metiniam vertinimui, o po 2 mėn. rezultatams iš esmės nepagerėjus, darbuotojas atleidžiamas.
- 7.6. Darbuotojų vertinimo metodika detalizuota Agentūros procesų apraše, su kuriuo darbuotojai atskirai pasirašytinai supažindinami.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. PMO pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Agentūroje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
- 8.2. PMO supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
- 8.3. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

Su Pareigybės aprašymu susipažinau: