

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ (toliau – Projektas) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Savo darbe administratorius vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Administratorius atsakingas už sklandžią komunikaciją Projekto įgyvendinimo klausimais su Projekto Partneriais, Europos socialinio fondo agentūra (toliau – ESFA), su Institucinės globos pertvarka (toliau – Pertvarka) susijusiomis ir suinteresuotomis institucijomis, sklandų Projekto vykdymo užtikrinimą (telefono skambučių, informacijos srautų valdymas ir paskirstymas gaunamos bei siunčiamos korespondencijos, dokumentų rengimas ir administravimas, mokėjimų prašymams reikalingų dokumentų rengimas, informacijos kaupimas ir sisteminimas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. būti gerai susipažinus su ES projektų finansavimo ir administravimo taisyklėmis ir tvarka;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biuro administravimo arba dokumentų valdymo srityje;
 - 6.4. būti susipažinusi su valstybės institucijų darbo tvarka;
 - 6.5. žinoti ir mokėti vadovautis: Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, pašto paslaugų teikimo tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.6. turėti puikius organizacinius, bendravimo įgūdžius;
 - 6.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. komunikuoja Projekto įgyvendinimo klausimais su ESFA;
 - 7.2. komunikuoja Projekto įgyvendinimo klausimais su Projekto Partneriais;

- 7.3. renka Projekto Partnerių teikiamas Projekto įgyvendinimo ataskaitas;
- 7.4. surinktas ataskaitas patikrina, suklasifikuoja ir pateikia Projekto specialistui lėšų priežiūrai;
- 7.5. Specialisto lėšų priežiūrai patvirtintas ataskaitas suveda į duomenų mainų sistemą, esančią adresu <https://dms2014.finmin.lt/>;
- 7.6. Projekto veiklas pagrindžiančias ataskaitas ir kitus dokumentus, reikalingus mokėjimo prašymo teikimui, suveda (talpina) į duomenų mainų sistemą, esančią adresu <https://dms2014.finmin.lt/>
- 7.7. vykdo Projekto dokumentų tvarkymą ir apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 7.8. konsultuoja Partnerius dokumentų tvarkymo klausimais ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
- 7.9. tvarko korespondenciją pagal galiojančias raštvedybos taisykles, Departamento vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka registruoja, skirsto ir perduoda gautus ir parengtus dokumentus;
- 7.10. supažindina Projekto vadovą su gaunamais raštais, perduoda Projekte dirbantiems darbuotojams Projekto vadovo nurodymus ir rašytinius pavedimus bei kontroliuoja jų vykdymo terminus;
- 7.11. priima ir peržiūri paštu ir elektroniniu paštu pateikiamus dokumentus;
- 7.12. pagal kompetenciją atsako į gaunamą korespondenciją;
- 7.13. atsako į telefono skambučius, priima ir perduoda informaciją telefonu ir kitomis komunikacijos priemonėmis;
- 7.14. informuoja Projekte įdarbintus asmenis (regioninio lygmens ekspertus, koordinuojantį ekspertą, rinkodaros ekspertą, specialistus) apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- 7.15. registruoja vidaus ir išorės dokumentus, susijusius su Projekto veiklomis, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 7.16. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir renginiuose, skirtuose Pertvarkos regionuose klausimams su Pertvarkoje dalyvaujančiomis institucijomis.
- 7.17. Departamento direktoriaus ir Projekto valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Susipažinti su Departamento vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo koordinuojama veikla (-omis).
9. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
10. Bendradarbiauti su Departamento darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.
11. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
12. Gauti iš Departamento darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti.
13. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

14. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau

Administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
