

PROJEKTŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Projektų organizatoriaus pareigybė priskiriama administracijos darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Projektų organizatorius pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti nežemesnį, nei aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;
 - 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų, projektų analizę, teikti išvadas bei pasiūlymus, rengti raštus;
 - 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;
 - 4.5. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 4.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 5.1. inicijuoti ir rengti projektus įvairiems fondams, dėl finansinės paramos gavimo;
 - 5.2. koordinuoti ir prižiūrėti vykdomų projektų įgyvendinimą;
 - 5.3. rengti projektams reikalingų dokumentų (instrukcijų, nuostatų, metodikų, taisyklių ir kt.) projektus, juos įvertinti ir pateikti savo pastabas ir pasiūlymus;
 - 5.4. koordinuoti projektų įgyvendinančių darbuotojų vykdomas funkcijas ir veiklas;
 - 5.5. konsultuoti ir teikti reikalingą informaciją, dokumentus projektų vykdytojams ir kontroliuojančioms institucijoms;
 - 5.6. organizuoti projektų veiklų įgyvendinimą pagal projektų sutartyje numatytą veiklų grafiką ir tikslus;
 - 5.7. pagal mokėjimų prašymų grafike numatytus terminus ruošti ir tikrinti paruoštus mokėjimo prašymus, esant neatitikimams – taisyti juos;
 - 5.8. pildyti projektų finansinės atskaitomybės dokumentaciją, laikantis Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos bei Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 5.9. laiku, tinkamai ir teisingai parengti projektų balansą, galutines ir tarpines finansines ataskaitas apie veiklų vykdymą, kitas privalomas ataskaitų nustatytas formas ir pateikti jas atsakingoms institucijoms;
 - 5.10. sisteminti, archyvuoti, tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;
 - 5.11. kontroliuoti projektų biudžetuose numatytų lėšų naudojimą;

5.12. rinkti ir sisteminti duomenis apie projektų veiklą įgyvendinimą bei tinkamai ir laiku teikti ataskaitas apie projektų veiklą vykdymą;

5.13. teikti metodinę pagalbą asmenims, įgyvendinantiems projektų veiklas;

5.14. viešinti Sporto mokykloje vykstančias veiklas mokyklos internetiniame puslapyje, Facebook profilyje ir skelbimų lentoje.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

