**Logo

Description automatically generated with low confidence**

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono sporto mokyklos

direktoriaus 2021 m. liepos 15 d.

įsakymu Nr. V-1-21

**PROJEKTO**

***„JAUNIMO SPORTO IR FIZINIO AKTYVUMO DIDINIMAS SKATINANT VIETOS VALDŽIOS INSTITUCIJŲ IR BENDRUOMENIŲ ĮTRAUKIMĄ PASIENIO REGIONE“***

**KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROJI DALIS** 
   1. Projektų koordinatorius į pareigas skiriamas Vilkaviškio rajono sporto mokyklos (toliau – Įstaiga) direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis konkretaus projekto kompetencijų reikalavimais.
   2. Projektų koordinatoriaus darbo užmokestis nustatomas pagal numatytas projekte personalo išlaidas konkrečiai pareigybei ir jų apskaičiavimo būdą.
   3. Projektų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
2. **KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

Į Projektų koordinatoriaus pareigas gali pretenduoti asmenys:

* 1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
  2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
  3. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  6. gerai mokantys anglų ir rusų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  8. turintys projektinės veiklos patirties.

1. **PAREIGYBĖS TIKSLAS**

Projektų koordinatorius pagal patvirtintas procedūras koordinuoja jam priskirto projekto *„JAUNIMO SPORTO IR FIZINIO AKTYVUMO DIDINIMAS SKATINANT VIETOS VALDŽIOS INSTITUCIJŲ IR BENDRUOMENIŲ ĮTRAUKIMĄ PASIENIO REGIONE“* (toliau – Projektas)įgyvendinimą*.*

1. **PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

Projekto koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. koordinuoja Projekto veiklų įgyvendinimą siekdamas Projekto tikslų, uždavinių bei nustatytų rodiklių įgyvendinimo;
  2. yra susipažinęs ir puikiai išmano Projekto finansavimo ir įgyvendinimo taisykles, Projekto finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, Projekto paraiškos dokumentus, Projekto biudžetą;
  3. dirba Projekto įgyvendinimo komandoje, bendradarbiauja su Projekto tikrintoju/auditoriumi, Projekto vadovu;
  4. renka, kaupia, sistemina informaciją ir komplektuoja dokumentų kopijas, reikalingas mokėjimo prašymams ir progreso ataskaitoms;
  5. sprendžia iškilusius klausimus ir problemas dėl Projekto veiklų įgyvendinimo, bendradarbiauja su kitais Projekto įgyvendinimo komandos nariais, komunikuoja ir derina savo veiksmus su lyderiaujančio partnerio Projekto vadovu;
  6. esant reikalui, inicijuoja Projekto biudžeto bei kitus Projekto sutarties pakeitimus, pateikdamas informaciją Projekto vadovui;
  7. vykdo Projekto veiklų rezultatų rodiklių ir pasiekimo rodiklių įgyvendinimo stebėseną;
  8. prižiūri, kad Projekto veiklos būtų vykdomos vadovaujantis atitinkamais Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos teisės aktais;
  9. rengia savo Įstaigos – Projekto partnerio B2 – Projekto veiklų įgyvendinimo informaciją Projekto tarpinėms/progreso ir galutinei ataskaitai, jas užpildo ir teikia nustatyta tvarka;
  10. rengia informaciją mokėjimo prašymui apie koordinuojamų priemonių įgyvendinimą ir stebėsenos rodiklius, užpildo reikalingus dokumentus apie Projekto veiklas;
  11. vykdo pasirašytų sutarčių priežiūrą ir kontrolę;
  12. inicijuoja, rengia ir derina siunčiamų ir kt. dokumentų projektus Projekto vykdymo klausimais, įformina dokumentus, susijusius su Projekto veiklų vykdymu;
  13. laikosi Projekto sutartyje numatytų dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, raštvedybos reikalavimų;
  14. pildo savo vykdomų veiklų laikaraščius ir kas mėnesį pateikia juos Projekto finansininkui;
  15. vykdo vienkartinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Projektu;
  16. laikosi darbo etikos ir tarnybinio konfidencialumo.

1. **PROJEKTO KOORDINATORIAUS ATSAKOMYBĖ**
   1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
      1. savo darbo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai renkamų, analizuojamų ir pateikiamų duomenų tikslumą;
      2. Istaigos konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;
      3. darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų laikymąsi;
      4. tikslingą bei ekonomišką iš Projektui skirtų lėšų įsigyto turto naudojimą;
      5. racionalų darbo laiko naudojimą.
   2. Projekto koordinatorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
   3. Baigdamas savo darbo teisinius santykius su Įstaiga, Projekto veiklos tęstinumo ir perimamumo užtikrinimui, privalo perduoti visus turimus Projekto dokumentus, kitus dokumentus bei supažindinti su vykdomais darbais Įstaigos direktoriaus paskirtą asmenį.

**SUSIPAŽINAU:**

Projekto koordinatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_