

Klaipėdos universiteto projektų registravimo
ir įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašas
2 PRIEDAS

PROJEKTO
PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Projekto administratorius – darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos universiteto (toliau – Universitetas) statutu ir darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais bei lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais. Projekto administratorius vykdo Universiteto senato nutarimus, rektoriaus įsakymus, tiesioginio vadovo nurodymus bei šiame apraše numatytas pareigas.
2. Projekto administratorius tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.
3. Komandiruotės ar ligos, trunkančių ilgiau nei vienas mėnuo, atveju projekto administratorių gali pavaduoti Projekto vadovo teikimu Rektoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Projekto administratoriaus pareigas gali užimti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą.
5. Projekto administratorius turi žinoti bendruosius projektinės veiklos organizavimo principus.
6. Projekto administratorius privalo:
 - 6.1. mokėti valstybinę kalbą, gebėti bendrauti profesine anglų kalba;
 - 6.2. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, raštvedybos reikalavimus;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III. PAREIGOS

7. Administruoti projekto veiklas, ruošti projekto veiklos ataskaitas, teikti informaciją ePOVAS platformoje.
8. Rengti su projekto veiklomis susijusių pirkimų sutarčių projektus ir tvarkyti su sutartimis susijusius dokumentus.
9. Rengti su projektu susijusių pirkimų planus universiteto viešųjų pirkimų metiniam planui.
10. Rengti viešųjų pirkimų dokumentus, atlikti mažos vertės pirkimus.
11. Teikti dokumentus Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui dėl materialinių vertybių įvedimo į apskaitą. Vykdyti komunikacinę veiklą projektiniais klausimais universiteto viduje ir su projekto partneriais.
12. Laikytis darbo etikos ir tarnybinio konfidencialumo.
13. Vykdyti kitus tiesioginio vadovo nurodymus, susijusius su Projekto administratoriaus kompetencija.

IV. TEISĖS

14. Gauti informaciją su projekto veikla susijusiais klausimais iš Klaipėdos universiteto struktūrinių padalinių.
15. Teikti pasiūlymus dėl projekto efektyvesnio įgyvendinimo Projekto vadovui.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

16. Projekto administratorius už savo veiklą atsiskaito Projekto vadovui.
 17. Projekto administratorius atsako:
 - 17.1 už Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų laikymąsi;
 - 17.2 už šiame apraše nustatytų pareigų tinkamą vykdymą;
 - 17.3 už patikėto inventoriaus ir darbo priemonių tinkamą naudojimą ir saugojimą;
 - 17.4 už profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 17.5 už saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
 18. Projekto administratorius įsipareigoja užtikrinti projekto vykdymo metu gautos ir su projekto vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą prieš trečiuosius asmenis, įskaitant, projekto darbuotojų ir kitų su projekto veikla siejamų trečiųjų asmenų asmens duomenų tvarkymą vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bei kitais teisės aktais.
-

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Projekto administratorius

SUDERINTA:

Projekto vadovas

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas