

## **STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Projekto administratorius (toliau vadinama – Administratorius) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II. PASKIRTIS**

4. Administratoriaus pareigybė skirta teisės aktų nustatyta tvarka administruoti Centro vykdomų projektų veiklą.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities – projektų administravimo – funkcijas.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. Turėti 1 metų darbo patirtį;
  - 6.3. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B2;
  - 6.4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos mokslo ir studijų sistemą, Europos Sąjungos paramos teikimą bei Europos Sąjungos paramos valdymą ir administravimą, raštvedybos taisykles.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. Teisės aktų nustatyta tvarka administruoja projektą:
    - 7.1.1. Planuoja projekto veiklų vykdymą;
    - 7.1.2. Tinkamai ir laiku rengia projekto vykdymo dokumentus;
    - 7.1.3. Teikia įgaliotoms institucijoms ir kitiems asmenims projekto vykdymo dokumentus;
    - 7.1.4. Vykdo projekto viešinimo veiklas;
    - 7.1.5. Koordinuoja projekto veiklų įgyvendinimą, tarp jų su viešaisiais pirkimais susijusias veiklas;
    - 7.1.6. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;
    - 7.1.7. Prižiūri, kad projekto veiklos būtų įgyvendintos laiku ir apie tai informuoja Projekto vadovą;
    - 7.1.8. Stebi ir analizuoja projekto veiklų įgyvendinimą ir teikia siūlymus Projekto vadovui dėl projekto veiklų įgyvendinimo.
  - 7.2. Projekto vadovo pavedimu atstovauja Centrą kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su projekto vykdymu susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis projektinę veiklą reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis.

7.3. Teikia Projekto vadovui siūlymus dėl projekto veiklų administravimo tobulinimo.

7.4. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymą laikydamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

7.5. Peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi.

7.6. Nesant Projekto vadovo, laikinai vykdo jo funkcijas.

7.7. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Projekto vadovo pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)