

PROJEKTŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGŲ APRAŠYMAS

1. Projektų administratoriaus pareigos:

- 1.1. administruoti, koordinuoti, prižiūrėti Įstaigos vykdomus projektus, išskyrus projektus, finansuojamus Europos Sąjungos biudžeto lėšomis, (toliau – projektai);
- 1.2. pagal kompetenciją administruoti, koordinuoti produktų ir (arba) paslaugų kūrimo ir palaikymo projektus ir prižiūrėti, administruoti sutarčių vykdymą;
- 1.3. organizuoti viešuosius pirkimus projektų apimtyje (t.y. rengti pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją (skelbimus, ataskaitas ir kt.);
- 1.4. projektų apimtyje rengti viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, jungtinės veiklos (bendradarbiavimo) sutarčių projektus ir pagal kompetenciją kontroliuoti jų vykdymą;
- 1.5. projektų apimtyje dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 1.6. projektų apimtyje rengti pasiūlymus, išskyrus techninius pasiūlymus, ir juos teikti perkančiosioms organizacijoms ir kitiems pirkėjams (užsakovams);
- 1.7. pagal kompetenciją dalyvauti produktų ir (arba) paslaugų kūrimo bei palaikymo veikloje (veiklos reikalavimų aprašymas, projekto planavimas, įgyvendinimo priežiūra ir kt.);
- 1.8. pagal kompetenciją dalyvauti projektų inicijavimo, planavimo ir įgyvendinimo, projektų rizikų valdymo veikloje;
- 1.9. pagal Skyriaus kompetenciją rengti Įstaigos raštų, vidaus dokumentų ir Įstaigos vidaus teisės aktų projektus;
- 1.10. pagal kompetenciją konsultuoti Įstaigos sukurtų produktų ir suteiktų paslaugų gavėjus;
- 1.11. stebėti ir vertinti Įstaigos teikiamų produktų ir paslaugų rinką, teikti pasiūlymus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų gerinimo, naujų produktų ir (arba) paslaugų diegimo, naujų projektų ir iniciatyvų, finansavimo galimybių;
- 1.12. dalyvauti planuojant ir organizuojant Įstaigos partnerystę su kitomis verslo, mokymo ir mokslo organizacijomis;
- 1.13. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos struktūriniams padaliniais;
- 1.14. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;
- 1.15. pagal kompetenciją dalyvauti susijusių veiklų darbo grupėse;
- 1.16. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus atstovauti Įstaigos interesams santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 1.17. neskleisti Įstaigos konfidencialios informacijos (įskaitant komercines (gamybines) paslaptis), saugoti asmens duomenų paslaptį, nekenkti Įstaigos reputacijai;
- 1.18. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos, informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;
- 1.19. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos.