

PROJEKTŲ VADOVO (-ĖS) ASISTENTAS (-Ė) PAREIGŲ APRAŠYMAS

Darbuotoja (-s), einanti (-s) šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; kitus teisės aktus, reglamentuojančius projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšomis, įgyvendinimą;
3. būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius įstatais, valdymo struktūra, darbuotojų teisėmis ir pareigomis bei jų darbo režimu;
4. gerai išmanyti Northtown Vilnius veiklos specifiką; būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius strateginiais dokumentais ir veiklos planais;
5. turi išmanyti kuruojamų projektų pagrindinius programinius dokumentus, projekto darbuotojų struktūrą, teises ir pareigas bei jų darbo režimą, projekto eigą bei rezultatus;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;
7. išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;
8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti valdyti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti ir parengti išvadas;
9. išmanyti kalbos kultūros, dalykinio bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, ir protokolo taisykles;
10. turėti tekstų rašymo ir prezentacijų rengimo įgūdžių;
11. gebėti savo veikloje atsižvelgti į inovacines, ekonomines, teises, technines ir mokslines perspektyvas;
12. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
13. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
14. būti pasirengęs nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
15. neplatinti informacijos, laikomos Northtown Vilnius tarnybine ar komercine paslaptimi;
16. paisyti darbo kultūros ir tarnybinės etikos, darbo saugos reikalavimų, tausoti Northtown Vilnius nuosavybę.

Šias pareigas einanti (-s) darbuotoja (-s) vykdo šias funkcijas:

1. komunikuoja su projektų įgyvendinimą administruojančiomis/tikrinančiomis institucijomis bei laiku pateikia joms sutartinius dokumentus.
2. užtikrina tinkamą projekto (-ų) dokumentų sisteminimą, archyvavimą bei saugojimą;
3. administruoja projektą, teikia projekto eigos ir finansines ataskaitas;
4. rengia projekto (-ų) veiklų ir išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo ir kitus su mokėjimo prašymais susijusius dokumentus;
5. administruoja projekto svetainę (ar projekto aprašymo skiltis Northtown Vilnius valdomose interneto svetainėse), užtikrina tinkamų projekto sklaidos kanalų naudojimą (tinklavietė, debesų serveris, diskusijų forumai, spauda, kt.).
6. atstovauja Northtown Vilnius projekto partnerių susitikimuose;
7. organizuoja su projektu susijusius renginius, susitikimus, rengia su projektu susijusias aktualias informacijos suvestines, reprezentacinę medžiagą;

8. įgyvendina einamųjų metų veiklos plane numatytus veiklos tikslus ir koordinuoja jam pavestas veiklas;
9. vykdo projektų valdymo grupės vadovo ir projektų vadovo pavedimus bei rekomendacijas;
10. vykdo atskirus tarnybinius Northtown Vilnius direktoriaus pavedimus.