

**Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:**

- išsilavinimas: aukštasis universitetinis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: darbo patirtis rengiant, įgyvendinant ir administruojant ES projektus;
- darbas kompiuteriu: labai geri darbo MS Office programomis įgūdžiai; raštvedybos, teisės aktų rengimo taisyklių išmanymas;
- kalbų mokėjimas: lietuviu k. (puikios žinios), anglų kalbos įgūdžiai (pageidautina ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygiu);
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nėra;
- asmeninės savybės: pareigingumas, organizuotumas, savarankiškumas, analitinis mąstymas, iniciatyvumas, puikūs bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, pozityvumas.

**Funkcijos:**

- dalyvauti rengiant preliminarias bei galutines iš ES struktūrinių, Šveicarijos paramos ir kt. fondų finansuojamų projektų paraiškas;
- nustatyta tvarka suderintus ir paruoštus projektus teikti atsakingoms institucijoms;
- koordinuoti ir kontroliuoti, kaip vykdomos sutartys, sudarytos tarp ligoninės ir projektų paslaugų tiekėjų;
- užtikrinti, kad laiku ir tinkamai įvairioms institucijoms būtų pateiktos reikiamos projektų įgyvendinimo ataskaitos, informacija apie projektų įgyvendinimo eigą bei informaciją pagrindžiantys dokumentai;
- kaupti, analizuoti informaciją apie projektų, programų rengimą, pažangą, eigą, vykdymą;
- informuoti projektų vadovus apie projektų įgyvendinimą;
- rinkti reikalingą informaciją sėkmingam projektų vykdymui ir plėtojimui;
- rengti ir pildyti reikiamus dokumentus, susijusius su vykdomais projektais;
- dalyvauti ruošiant preliminarias projektų paraiškas nustatant lėšų poreikį projektams;
- dalyvauti planuojant numatomų projektų tikslus, uždavinius bei veiklas, reikalingas projekto uždaviniams pasiekti;
- dalyvauti investicinių projektų rengime;
- pasirašius trišalę projekto finansavimo ir administravimo sutartį, ruošti mokėjimo prašymų grafiką bei dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų planą;
  
- rengti mokėjimo prašymus;
- monitoriuoti projektų eigą ir lėšų panaudojimą pagal sudarytus projektų įgyvendinimo tvarkaraščius;
- ruošti ataskaitas apie projektų įgyvendinimą;
- vykdyti kitus skyriaus vedėjo nurodymus;
- analizuoti, apibendrinti informaciją reikalingą projektų rengimui/įgyvendinimui;
- koordinuoti biomedicininį tyrimų vykdymą įstaigoje;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.