ZARASŲ – VISAGINO REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

TVIRTINU:
Pirmininkas
Arvydas Veikšra
(data)

ZARASŲ – VISAGINO REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS STRATEGIJOS ADMINISTRATORIAUS (-ĖS) PAREIGYNIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Strategijos administratorius (-ė) yra Zarasų - Visagino regiono vietos veiklos grupės (toliau -VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Strategijos administratorius (-ė) (toliau – administratorius) tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui.

II. PASKIRTIS

2. Administratoriaus pareigybė reikalinga administruoti VVG įgyvendinamą projektą „Zarasų – Visagino regiono vietos veiklos grupės dvisektorė strategija“ bei kitų VVG projektų įgyvendinimui.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir nemažesnį nei 3 m. darbo patirti projektų valdymo srityje arba nemažesnį negu 5 m. darbo patirti vietos plėtros strategijos administravimo ir įgyvendinimo srityje.
3.2. gerai išmanyti Lietuvos kaimo plėtros 2014 -2020 metų programą ir su ją susijusius Nacionalinius ir ES teises aktus.
3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis.
3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, gebėti dirbti komandoje.
3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus.
3.6. mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle, el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu, fotoaparatu).
3.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B) kategoriją.

III. FUNKCIJOS

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, organizacijos įstatais, tarybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projekto vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais.
4.2. parengia įvairių vidaus teisės aktų bei tvarkos dokumentų projektus.
4.3. rengia ir VVG tarybai tvirtinti teikia kvietimų teikti vietos projektus dokumentus (projektų finansavimo sąlygų aprašus ir jo priedus).
4.4. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą potencialiems vietos projektų pareiškėjams.
4.5. vykdo pateiktų vietos projektų registravimą ir vertinimą.
4.6. atlieka vietos projektų bylų formavimą (vedimą).
4.7. rengia medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo:
4.7.1. parengia projektų paraiškos vertinimo ataskaitas;
4.7.2. parengia vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestines;
4.7.3. pildo posėdžių dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestines;
4.7.4. parengia posėdžių protokolus.
4.8. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų pareiškėjams projekto įgyvendinimo metu.
4.9. priima vietos projektų pareiškėjų pateiktus mokėjimo prašymus.
4.10. atlieka vietos projektų pareiškėjų pateiktų mokėjimo prašymo administracinį vertinimą.
4.11. teikia vietos projektų pareiškėjų mokėjimo prašymus Nacionalinei mokėjimo agentūrai.
4.12. atlieka vietos projektų patikras vietoje ir pildo patikrų ataskaitos klausimyną.
4.13. atlieka vietos projektuose numatytų darbų (talkų) patikras vietoje pildo patikrų ataskaitos klausimyną.
4.14. priima vietos projekto pareiškėjų pateiktas projekto įgyvendinimo ataskaitas ir galutines ataskaitas.
4.15. rengia VPS įgyvendinimo ataskaitas ir kartu su papildomais dokumentais teikia juos Nacionaliniai mokėjimo agentūrai.
4.16. rengia ir teikia Agentūrai VVG strategijos pakeitimus.
4.17. tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
4.18. organizuoja einamąjį dokumentų saugojimą, rengia bylas archyvui.
4.19. parengia VVG pirmininko įsakymų projektus.
4.20. parengia medžiagą VVG tarybos posėdžiams.
4.21. administruoja VVG atliekamus viešuosius pirkimus.
4.22. parengia medžiagą VVG Visuotiniams narių susirinkimams.
5. Administratorius vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko teisėtus nurodymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:
6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
6.3. gauti visą darbui reikalingą informaciją.
6.4. siūlyti svarstyti įmonės vadovybei būdus gerinant jos veiklą.
6.5. sužinoti jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.
6.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
6.7. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose, jei tai nurodyta darbo sutartyje.
6.8. teisę į pietų pertrauką, į kasmetines atostogas, į laiku išmokamą atlyginimą.
6.9. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones, biuro įranga, kompiuterinę techniką.
6.10. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises susijusias su darbo santykiais.

7. Administratoriaus pareigos:
7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizacijos įstatais, pareiginiais nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.
7.2. kelti savo kvalifikaciją.
7.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.
7.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.
7.5. naudoti savo darbo valandas efektyviai.
7.6. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.
8. Administratorius turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

VI. ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius atsako:
9.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareigybinėje instrukcijoje, netinkamą ar nevykdymą, pagal galiojanti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
9.2. už įsakymų pažeidimus padarytus vykdant savo pareigas, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
9.3. už padaryta materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksą.

Susipažinau ir sutinku:

Jūratė Bučėnienė (Vardas, pavardė) _____ (parašas, data)