

# ALYTAUS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS (VPS) ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Alytaus rajono vietos veiklos grupės (toliau - VVG) Vietos plėtros strategijos (toliau - VPS) administravimo vadovo pareigybė skirta – VVG administracijos darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

## II. PASKIRTIS

2. VPS administravimo vadovo pareigybė reikalinga administruoti VVG administraciją ir vykdyti projekto „Alytaus rajono ir Birštono savivaldybių kaimiškosios teritorijos bendruomenių inicijuotos vietos plėtros strategijos 2015 - 2020 metams“ (toliau – VPS) bei kitų VVG projektų valdymą, jų įgyvendinimą, priežiūrą bei VVG projektinės veiklos iniciavimui, koordinavimui ir tinkamam jų įgyvendinimui.

## III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. VPS administravimo vadovas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų srityje;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2007 – 2013 metų bei Lietuvos kaimo plėtros 2014 – 2020 m. programomis (toliau - KPP), išmanyti „Leader“ metodo įgyvendinimo tikslus, turėti strategijų rengimo ir įgyvendinimo patirties;

3.3. žinoti ir išmanyti LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus, skirtus VVG iškeltų tikslų įgyvendinimui;

3.4. turėti ES ar kitų paramos fondų paraiškų teikimo bei paramos įgyvendinimo patirties;

3.5. mokėti kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti organizuoti komandos darbą, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, turėti strategijos įgyvendinimo pagal *Leader* metodą konsultavimo pagrindus, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti patikimas ir lojalus organizacijai;

3.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas;

3.7. gebėti rengti paraiškas paramai gauti, apskaičiuoti paraiškos biudžetus, gebėti rengti mokėjimo prašymus, ataskaitas, žinoti sutarčių sudarymo tvarką;

3.8. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių, arba prancūzų, arba lenkų, arba rusų);

3.9. mokėti naudotis kompiuteriu, įvairia programine įranga ir organizacine technika (spausdintuvu, skeneriu, dauginimo technika, internetu), mokėti dirbti su Office programų paketu (Word, Excel, Power Point, Outlook ir kt.).

## IV. FUNKCIJOS

4. VPS administravimo vadovas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja, pagal planą vykdo VPS bei kitų VVG projektų įgyvendinimą;

4.2. pagal suteiktus įgaliojimus derina ir pasirašo kontraktus, sutartis, dokumentus bei kontroliuoja šių sutarčių vykdymą ir atsiskaitymą, rengia ir derina VVG tvarkų, taisyklių, įsakymų

ir kitų dokumentų projektus bei teikia juos tvirtinti pagal kompetenciją VVG pirmininkui arba VVG valdybai;

4.3. bendrauja su kaimo bendruomenėmis, vietos projektų pareiškėjais, konsultuoja, informuoja, teikia metodinę pagalbą;

4.4. vykdo vietos projektų administracinės atitikties vertinimo kontrolę ir kontroliuoja vietos projektų įgyvendinimą;

4.5. rengia VVG vykdomų projektų ataskaitas;

4.6. kontroliuoja ar laiku pateikti ir tinkamai parengti dokumentai ir mokėjimo prašymai NMA;

4.7. užtikrina tinkamą VPS įgyvendinimo mokėjimo prašymų ir ataskaitų parengimą NMA;

4.8. užtikrina tinkamą VPS įgyvendinimo bei kitų VVG vykdomų projektų dokumentų parengimą, registravimą, vykdymą, kontrolę;

4.9. palaiko glaudžius ryšius su NMA, ŽŪM, VVG tinklu, Kaimo tinklu ir kitomis organizacijomis dalinantis informacija, patirtimi sprendžiant VPS įgyvendinimo klausimus;

4.10. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas VPS administravimo vadovo darbui atlikti;

4.11. organizuoja VVG valdybos posėdžius;

4.12. nuolat VVG pirmininkui, VVG valdybai teikia ataskaitas apie VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimą, inicijuoja ir pagal VVG valdybos sprendimus rengia naujus VVG projektus, informuoja apie iškilusias problemas bei teikia VVG pirmininkui, VVG valdybai pasiūlymus, informaciją įvairiais VVG projektų įgyvendinimo bei kitais VVG veiklos klausimais;

4.13. vykdo kitas VVG valdybos ir VVG pirmininko suformuluotas užduotis;

4.14. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kirų organizacijos nustatytų taisyklių;

4.15. koordinuoja ir kontroliuoja kitų VVG administracijos darbuotojų veiksmus ir darbą pagal šiame pareigybės aprašyme paskirtose ar VVG pirmininko, VVG valdybos įgaliojose veiklos srityse.

5. VPS administravimo vadovas vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko, VVG valdybos, VVG visuotinio narių susirinkimo teisėtus nurodymus ir įpareigojimus.

## **V. TEISĖS IR PAREIGOS**

6. VPS administravimo vadovas turi teisę:

6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, reikiamas priemones kokybiškam darbui užtikrinti, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus ir nurodymus, jei jie prieštarauja LR teisės aktams;

6.3. pagal išduotus įgaliojimus atstovauti VVG ir ginti jos interesus susijusius su veikla;

6.4. VVG valdybai, VVG pirmininkui teikti informaciją ir pasiūlymus dėl VVG projektų administravimo vykdymo tobulinimo;

6.5. gauti visą reikiamą informaciją, užtikrinančią tinkamą pareigų atlikimą;

6.6. VVG teritorijos ribose darbiniais klausimais ir reikalais be atskiro įsakymo vykti į valstybines ir ne valstybines institucijas, organizacijas;

6.7. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones teisėtais pagrindais priklausančias VVG;

6.8. kelti kvalifikaciją ir atstovauti VVG konferencijose ar kituose renginiuose VVG lėšomis;

6.9. į laiku išmokamą atlyginimą ir atostogas;

6.10. į kitas LR teisės aktuose numatytas teises.

7. VPS administravimo vadovas privalo:

7.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, Alytaus rajono vietos veiklos grupės įstatų ir VVG valdybos, VVG pirmininko priimtų sprendimų;

7.2. atsakingai atlikti pareigas numatytas darbo sutartyje ir šiame pareigybės aprašyme;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. laikytis ir užtikrinti pavaldžių asmenų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.5. tiksliai ir aiškiai pavaldiems asmenims formuluoti nurodymus.

8. Kitos VPS administravimo vadovo teisės ir pareigos, reikalingos funkcijų vykdymui yra nustatytos teisės aktuose.

## **VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

9. VPS administravimo vadovą skiria ir atleidžia VVG valdyba, o VVG pirmininkas ar įgaliotas asmuo vykdo jo priėmimą dirbti VVG Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

10. VPS administravimo vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VVG pirmininkui, VVG valdybai.

11. Už netinkamą VPS administravimo vadovo pareigų atlikimą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

12. VPS administravimo vadovas pagal šiame pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis atsakingas už VVG darbuotojų atliekamų darbų kokybę bei darbuotojų koordinavimą, kontroliavimą.

13. VPS administravimo vadovas atsakingas už jo žinioje esamų dokumentų ir duomenų saugumą.

14. Keičiantis darbuotojui, VPS administravimo vadovas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal dokumentų perdavimo aktą.

15. VPS administravimo vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VVG.

16. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ar kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų VVG darbo organizavimo ypatumų ir pertvarkymų.

17. Susipažinimą su pareigybės aprašymu darbuotojas patvirtina parašu.

---