

ASOCIACIJA ŠALČININKŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono vietos
veiklos grupės pirmininko
2015-09-28 įsakymu Nr. 2015-01

VPS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. VPS administratorius yra Šalčininkų rajono vietos veiklos grupės (toliau – VVG) darbuotojas dirbanti pagal darbo sutartį.

II PASKIRTIS

2. VPS administratoriaus pareigybė reikalinga administruoti VVG projektui „Šalčininkų rajono vietos plėtros strategija 2014-2020“ bei kitų VVG projektų rengimui, įgyvendinimui, projektinės veiklos koordinavimui ir tinkamam jų įgyvendinimui.

III KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. VPS administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį projektų administravimo srityje; arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį VPS administravimo srityje.

3.2. privalo išmanyti ir mokėti taikyti savo darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus nukreiptus asociacijos Šalčininkų rajono vietos veiklos grupės iškeltų tikslų įgyvendinimui, reglamentuojančius, darbo santykius ir raštvedybą.

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros programa (KPP), gerai išmanyti *Leader* metodo įgyvendinimo tikslus;

3.4. turi būti atsakingas, sąžiningas, komunikabilus, kruopštus, būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

3.5. planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją. greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, turėti strategijos įgyvendinimo pagal *Leader* metodą konsultavimo pagrindus.

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu Word, Excel, PowerPoint ir buhalterinės apskaitos programomis.

IV FUNKCIJOS IR PAREIGOS

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

4.1 Užtikrina administracinę biuro veiklą:

- organizuoja vidaus dokumentų apyvartą (dalykinis susirašinėjimas);
- aprūpina kanceliariinėmis prekėmis, eksploatacinėmis medžiagomis, sprendžia organizacinius klausimus;
- organizuoja (ir derina su koordinuojančiomis institucijomis) viešuosius supaprastintus pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką ir veda pirkimų žurnalą;

4.2 vykdo strategijos plano įgyvendinimą, rengia ir teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą Vietos projektų rengėjams;

4.3 dalyvauja konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose dėl strategijos įgyvendinimo administravimo klausimais;

4.4 rengia įvairių taisyklių, tvarkų projektus reikalingus biuro veiklai (bendrąsias, specialiąsias taisykles vietos projektų paraiškų teikėjams, vietos projektų vykdytojų, mokėjimo prašymų administracinės atitikties vertinimo vidaus taisykles ir kt. korekciją);

4.5 atsako už parengtų dokumentų ir duomenų teisingumą.

4.6 derina ir vertina Vietos projektų Viešųjų pirkimų procedūras ir dokumentaciją;

4.7 Vykdo vietos projektų patikras ir teikia projekto vadovui ataskaitas apie vietos projektų įgyvendinimą;

4.8 atlieka vietos projektų administracinį vertinimą;

4.9 administruoja ir įgyvendina tarptautinius, tarpregioninius ir kitus projektus;

4.10 viešina privalomą viešųjų pirkimų informaciją VVG internetiniame puslapyje;

4.11 vykdo administracijos vadovo pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ

4 VPS administratorius atsakingas:

4.1 Už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.

4.2 Už terminų laikymąsi strategijos įgyvendinimo laikotarpiu laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą

5. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą VPS administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. VPS administratorių priima į darbą ir atleidžia VVG valdyba, darbo sutartį pasirašo VVG pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

7. VPS administratorius atskaitingas Šalčininkų rajono vietos veiklos grupės pirmininkui.

8. VPS administratorius pažada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jai prieinama ir žinoma dirbant Šalčininkų rajono vietos veiklos grupėje.

9 Keičiantis darbuotojui, VPS administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.

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

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: _____
