PATVIRTINTA
Vietos veiklos grupės „Pakruojo rajono partnerystė“
valdybos 2023 m. gruodžio 19 d. posėdžio
protokolu Nr. V-2023-10

VIETOS VEIKLOS GRUPĖS „PAKRUOJO RAJONO PARTNERYSTĖ“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vietos veiklos grupės „Pakruojo rajono partnerystė“ (toliau – VVG) administratoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti Pakruojo rajono 2014–2020 m. vietos plėtros strategijos ir Pakruojo rajono 2023–2027 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) bei kitų VVG projektų rengimą, įgyvendinimą ir administravimą.

2. VVG administratorius privalo turėti aukštąjį išsilavinimą, turėti žinių LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo plėtros politikos srityse, turėti patirties projektų valdymo arba VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis techninėmis priemonėmis.

3. VVG administratorių į pareigas priima ir atleidžia VVG valdyba.

4. Administratorius pavaldus pirmininkui bei VVG administravimo vadovui tiek, kiek tai susiję su jo pareigų vykdymu.

5. Administratorius turi:

5.1. vadovautis VVG įstatais, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, valdybos nutarimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir kitais VVG vidaus dokumentais;

5.2. išmanyti Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos (toliau – KPP) priemonės „LEADER“ ir Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano (toliau – SP) intervencinės priemonės „Bendruomenių inicijuota vietos plėtra (LEADER)“ reikalavimus, raštvedybos taisykles, dokumentų įforminimo būdus ir tvarką;

5.3. administratorius turi greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentatyvumo subtilumus, mokėti vesti telefoninius pokalbius, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. gebėti visiškai savarankiškai atlikti užduotis, greitai suvokti informaciją ir rasti sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti savo veiklą, administratoriui būtini analitiniai sugebėjimai, organizuotumas, atsparumas įtampai, didelis darbingumas;

5.5. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;

5.6. administratorius privalo laikytis VVG biuro darbo reglamento.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

6. Administratorius turi vykdyti šias funkcijas:

6.1. užtikrinti VPS ir kitų projektų rengimą, įgyvendinimą bei administravimą;

6.2. užtikrinti VVG teritorijos gyventojų aktyvinimą, skatinti juos dalyvauti VPS įgyvendinime;

6.3. organizuoti renginius skirtus VVG teritorijos gyventojams aktyvinti ir VPS viešinti;

6.4. rengti ir viešinti informaciją susijusią su VPS įgyvendinimu ir vietos projektų vykdymu;

6.5. organizuoti VPS įgyvendinimo stebėseną, rengti VPS įgyvendinimo ataskaitas ir VPS pakeitimų projektus;

6.6. dalyvauti konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose, dalykinėse kelionėse ir susitikimuose, susijusiuose su VPS, KPP priemonės „LEADER“ ir SP intervencinės priemonės „Bendruomenių inicijuota vietos plėtra (LEADER)“ įgyvendinimu;

6.7. informuoti, konsultuoti vietos projektų pareiškėjus vietos projektų paraiškų rengimo ir teikimo klausimais;

6.8. rengti ir skelbti kvietimo teikti vietos projektų paraiškas dokumentus ir juos derinti;

6.9. registruoti vietos projektų paraiškas;

6.10. vykdyti vietos projektų paraiškų atranką, vertinimą ir projektų įgyvendinimo priežiūrą;

6.11. organizuoti vietos projektų vykdytojų sutarčių pasirašymą ir pakeitimus;

6.12. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka organizuoti viešuosius pirkimus, rengti viešųjų pirkimų pardavimų sutartis, užtikrinti savalaikį ir teisingą viešųjų pirkimų, susijusių su VVG veikla, vykdymą;

6.13. derinti vietos projektų vykdytojų viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdyti viešųjų pirkimų kontrolę;

6.14. vykdyti vietos projektų patikras, rengti ataskaitas apie vietos projektų įgyvendinimą ir padėti vietos projektų vykdytojams spręsti iškilusias problemas;

6.15. formuoti ir tvarkyti VVG archyvą;

6.16. rengti raštus, dokumentus, susijusias su vykdomomis funkcijomis, atsakyti už parengtų dokumentų ir duomenų teisingą surašymą ir pateikimą;

6.17. informuoti VVG narius ir valdybos narius apie organizuojamus aktyvinimo ir viešinimo renginius;

6.18. vykdyti VVG pirmininko ir administravimo vadovo pavedimus, atsiskaityti už pavestų funkcijų vykdymą;

6.19. savo kompetencijos klausimais teikti informaciją visuomenei apie VVG veiklą, dalytis patirtimi.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

7. **Administratorius turi teisę:**

7.1. reikalauti iš tiesioginio vadovo tinkamų, saugių ir sveikų darbo ir poilsio sąlygų;

7.2. gauti nustatytą darbo užmokestį;

7.3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

7.4. gauti iš tiesioginio vadovo visą darbui reikalingą informaciją;

7.5. teikti pasiūlymus VVG veiklai gerinti;

7.6. dalyvauti VVG visuotiniuose narių susirinkimuose, valdybos posėdžiuose ir kituose VVG renginiuose;

7.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

7.8. atsisakyti vykdyti pavedimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VVG administravimo vadovui ir atsako už:

8.1. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;

8.2. VVG biuro darbo reglamento laikymąsi;

8.3. patikėtas materialines vertybes;

8.4. VVG pirmininko ir valdybos pavedimų savalaikį ir tinkamą įvykdymą;

8.5. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

2023-12-29

(data)