

PATVIRTINTA:
Asociacijos „Klaipėdos žuvininkystės
vietos veiklos grupė“ pirmininko 2019 m.
gegužės 9 d. įsakymu Nr. 8

VPS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupės vietos plėtros strategijos administratorius (toliau – VPS administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. VPS administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupės (toliau – VVG) veiklą, administracijos darbą bei atsakyti už pavestų funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – vietos plėtros strategijų (VPS) administravime.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį projektų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje;

4.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR žemės ūkio ministro įsakymus, taip pat kitus taikytinus LR ir ES teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir ES paramos lėšų tvarkymą.

4.3. gerai išmanyti paraiškų rengimo, projektų įgyvendinimo ir valdymo principus;

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei administracijos darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. turėti vairuotojo pažymėjimą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja vidaus dokumentų apyvartą, dalykinį susirašinėjimą, užtikrina terminų laikymąsi, teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą; sprendžia organizacinius klausimus;

5.2. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą pareiškėjams paraiškų rengimo, mokėjimo prašymų teikimo bei viešųjų pirkimų klausimais;

5.3. renka vietos projektų (VP) paraiškas, jas registruoja, vertina;

5.4. organizuoja VP vykdymo sutarčių sudarymą;

5.5. rengia VPS ir kitų ŽVVG vykdomų projektų įgyvendinimo ataskaitas;

5.6. administruoja VP, konsultuoja VP pareiškėjus projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

5.7. teikia informaciją VPS administravimo vadovui, ŽVVG pirmininkui ir valdybai;

5.8. atlieka VP paraiškų administracinės atitikties ir kokybės vertinimą;

- 5.9. parengia projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;
- 5.10. derina su VP vykdytojais informaciją apie pirkimo procedūras ir vertina VP viešuosius pirkimus;
- 5.11. vertina tarpines ir galutines VP ataskaitas;
- 5.12. vykdo užbaigtų projektų stebėseną;
- 5.13. rengia ir teikia išvadas pareiškėjams dėl viešųjų pirkimų dokumentų vertinimo;
- 5.14. teikia visą informaciją, susijusią su projektų įgyvendinimu, visoms suinteresuotoms institucijoms, ir visiems suinteresuotiems fiziniams bei juridiniams asmenims;
- 5.15. tvarko ir prižiūri VP bylas;
- 5.16. organizuoja ir vykdo ŽRVVG viešuosius pirkimus, rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 5.17. vykdo kitus ŽRVVG vadovo pavedimus, susijusius su VPS įgyvendinimu;
- 5.18. dalyvauja konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose dėl VPS įgyvendinimo, administravimo tobulinimo klausimais;
- 5.19. renka informaciją apie VPS įgyvendinimo rodiklius, nurodytus VPS 12 punkte ir susijusius su VP įgyvendinimu;
- 5.20. renka bendrą ir detalią informaciją apie VP įgyvendinimo pažangą;
- 5.21. rengia kvietimo teikti VP paraiškas sąlygas, VP paraiškų registravimo, vertinimo, ataskaitų rengimo ir teikimo strategijos vykdytojo organui tvarkos aprašą ir suderina su NMA;
- 5.22. organizuoja ir vykdo VP patikras;
- 5.23. renka ir vertina ataskaitas apie VP įgyvendinimą;
- 5.24. nustato geruosius įgyvendintų VP pavyzdžius, kurie prisideda prie skirtingų ES žuvininkystės politikos prioritetų tikslinių sričių įgyvendinimo;
- 5.25. nustato problemas, su kuriomis buvo susidurta ataskaitiniais metais, siekiant VP įgyvendinimo pažangos;
- 5.26. vertina VPS įgyvendinimo stebėsenos duomenis;
- 5.27. vykdo kitus VPS administravimo vadovo pavedimus;
- 5.28. palaiko ryšius su NMA, ŽŪM, ŽRVVG tinklu, savivaldybe, bendruomenėmis, verslininkais, organizacijomis;
- 5.29. nagrinėja prašymus, skundus ar pasiūlymus;
- 5.30. rengia medžiagą ŽRVVG visuotiniams ir valdybos susirinkimams;
- 5.31. vykdo ŽRVVG vadovo įsakymus, valdybos raštiškus pavedimus;
- 5.32. renka informaciją apie valdybos narių pokyčius pagal pilietinės visuomenės, verslo, vietos valdžios sektorius.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)