

KAUNO RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

ADMINISTRACIJOS VADOVO

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracijos vadovas yra Kauno rajono vietos veiklos grupės (toliau - VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. Administracijos vadovo pareigybė reikalinga vadovauti VVG įgyvendinamam projektui „Kauno rajono 2016 - 2022 metų vietos plėtros strategija“ bei kitų VVG projektų įgyvendinimui, projekcinės veiklos koordinavimui ir tinkamam jų įgyvendinimui.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Administracijos vadovas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

3.2. būti susipažinusi su 2007 – 2013 m. ir 2014-2020 m. Kaimo Plėtros programa (KPP), gerai išmanyti *Leader* metodo įgyvendinimo tikslus, būti išklausiusiam kvalifikacijos kėlimo kursus apie kaimo plėtros strategijos rengimo ir įgyvendinimo ypatumus;

3.3. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus nukreiptus asociacijos iškeltų tikslų įgyvendinimui;

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

3.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti organizuoti komandos darbą, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, mokėti reprezentuoti organizaciją, būti patikimas, būti 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 dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle, el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu).
- 3.9. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau 2 metų lengvojo automobilio vairavimo praktikos;
- 3.10. turėti ne mažesnę nei 5 metų projektų rengimo, koordinavimo, įgyvendinimo patirtį.

IV. FUNKCIJOS

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

- 4.1. koordinuoja, kontroliuoja, vykdo strategijos įgyvendinimą, užtikrina sėkmingą strategijos įgyvendinimą pagal veiklos planą;
- 4.2. nuolat seka visus projekto įgyvendinimo aspektus, teikia informaciją valdybai apie numatomas arba esamas problemas ir vėlavimus vietos projektų rengime ir jų įgyvendinime;
- 4.3. ruošia konkursinius pasiūlymus;
- 4.4. ruošia kontraktus ir sutartis, pasirašo jas su tiekėjais ar klientais bei kontroliuoja šių sutarčių vykdymą ir atsiskaitymą;
- 4.5. bendrauja su vietos projektų teikėjais, konsultuoja, informuoja, teikia metodinę pagalbą;
- 4.6. kontroliuoja vietos projektų įgyvendinimą;
- 4.7. užtikrina terminų laikymąsi strategijos įgyvendinimo laikotarpiu, laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 4.8. kontroliuoja ar laiku pateikti ir tinkamai parengti mokėjimo prašymai Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau- NMA);
- 4.9. užtikrina tinkamą strategijos įgyvendinimo mokėjimo prašymų ir ataskaitų parengimą NMA;
- 4.10. užtikrina tinkamą strategijos įgyvendinimo dokumentų parengimą, registravimą, vykdymą, kontrolę;
- 4.11. inicijuoja ir rengia kitus projektus, kurie padės kurti patrauklią aplinką gyventi ir dirbti kaimo vietovėse, didinant gyventojų užimtumą, skatinant bendruomenių verslumą;
- 4.12. palaiko glaudžius ryšius su NMA, ŽŪM, VVG tinklu, Kaimo tinklu, rajono savivalda, bendruomenėmis, su įvairiomis organizacijomis, verslininkais, rėmėjais ir kitomis organizacijomis dalinantis informacija, patirtimi sprendžiant strategijos įgyvendinimo klausimus, dalyvauja jų organizuojamuose renginiuose susijusiuose su projektų įgyvendinimu;

- 4.13. sprendžia, iškilusius su strategijos įgyvendinimu, juridinius klausimus;
 - 4.14. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas tinkamam administracijos vadovo darbui atlikti;
 - 4.15. formuluoja darbo užduotis ir pavedimus administracijos vadovui atskaitingiems asmenims;
 - 4.16. ruošia medžiagą Vietos veiklos grupės visuotiniams ir valdybos susirinkimams, vykdo VVG pirmininko įsakymus, valdybos raštiškus pavedimus;
 - 4.17. nagrinėja organizacijų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus, kiek leidžia jo kompetencija;
 - 4.18. vykdo Vietos projektų patikras ir rengia ataskaitas apie jų įgyvendinimą;
 - 4.15. vykdo kitas VVG valdybos suformuluotas užduotis;
 - 4.16. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kirų organizacijos nustatytų taisyklių;
 - 4.17. kontroliuoja, kaip užtikrinama, kad visuomenė ir projekto dalyviai (projektą vykdytys asmenys, projekto tikslinės grupės, projekto rezultatus naudojančios asmenys) būtų informuoti apie tai, kad vietos projektai finansuojami iš EŽŪFKP ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, vietos projektų tinkamą viešinimą;
 - 4.18. informuoja visuomenę apie VVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą, iniciatyvas ir jų įtaką gyventojams;
 - 4.19. dalyvauja VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo renginiuose (mokymuose, informaciniuose renginiuose, konferencijose ir kt.);
 - 4.20. bendrauja su vietos projektų potencialiais pareiškėjais, pilietinės visuomenės, verslo bei vietos valdžios sektorių atstovais, konsultuoja, informuoja, teikia metodinę pagalbą VPS įgyvendinimo klausimais;
 - 4.21. dalyvauja spaudos konferencijose, viešųjų ryšių kampanijose, VVG veiklos pristatymuose;
 - 4.22. kontroliuoja ir prižiūri į VVG interneto svetainę įkeliamą informaciją;
 - 4.23. atsako į suinteresuotiems asmenims rūpimus klausimus apie VVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą;
5. Administracijos vadovas vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko ar valdybos teisėtus nurodymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administracijos 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 Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 6.3. atstovauti ir ginti VVG interesus susijusius su veikla;
- 6.4. kontroliuoti sutarčių vykdymą ir lėšų panaudojimą;
- 6.5. gauti visą reikiamą informaciją užtikrinančią tinkamą pareigų atlikimą,
- 6.6. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
- 6.7. kelti kvalifikaciją ir atstovauti organizaciją konferencijose ar kituose renginiuose organizacijos lėšomis;
- 6.8. į laiku išmokamą atlyginimą ir kasmetines atostogas
- 6.9. į kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises.

7. Administracijos vadovas privalo:

- 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, Kauno rajono vietos veiklos grupės įstatų;
 - 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;
 - 7.6. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;
 - 7.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 7.8. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.
8. Kitos administracijos vadovo teisės aktuose nustatytos teisės ir pareigos, reikalingos funkcijų vykdymui.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Administracijos vadovą skiria ir atleidžia VVG pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
10. Administracijos vadovas atskaitingas VVG pirmininkui arba VVG valdybai.
11. Už netinkamą administracijos vadovo pareigų atlikimą, administracijos vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Administracijos vadovas atsakingas už jo pavaldume esančių darbuotojų atliktų darbų kokybę, jo žinioje esamų dokumentų ir duomenų saugumą.

13. Kaičiantis darbuotojui, administracijos vadovas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą patvirtintą VVG pirmininko ar VVG valdybos įgalioto žmogaus.

14. Administracijos vadovas supažindintas su pareigybinėmis nuostatomis, pasirašo darbo sutartį tuo 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 Kauno rajono vietos veiklos grupėje.

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

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)