

KAUNO RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

ADMINISTRATORIAUS-KONSULTANTO

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II. PASKIRTIS

2. Administratoriaus-konsultanto pareigybė reikalinga administruoti ir viešinti VVG įgyvendinamą projektą „Kauno rajono 2016 - 2022 metų vietos plėtros strategija“ bei kitų VVG projektų įgyvendinimui.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Administratorius-konsultantas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintąjį išsilavinimą.

3.2. išmanyti teisės aktus, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, būti susipažinusi su Kaimo plėtros 2007 – 2013 m. ir 2014 – 2020 m. programos (KPP) *Leader* metodu, gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti patikimas, gebėti dirbti komandoje, būti lojalus organizacijai.

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

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle, el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu, fotoaparatu).

3.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3.6. turėti ne mažesnę nei 1 metų projekto administravimo darbo patirtį.

3.7. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau 2 metų lengvojo automobilio vairavimo praktikos;

IV. FUNKCIJOS

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

4.1. vykdo strategijos įgyvendinimą;

4.2. parengia įvairių vidaus teisės aktų bei tvarkos dokumentų projektus;

4.3. parengia kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją;

4.4. registruoja vietos projektų paraiškas, pildo vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą;

4.5. pildo vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinius atžymų lapus;

4.5. atlieka vietos projektų paraiškų vertinimą;

4.6. rengia medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo:

4.6.1. rengia medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo:

4.6.2. parengia projektų paraiškos vertinimo ataskaitas;

4.6.3. parengia vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestines;

4.6.4. pildo posėdžių dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestines,

4.7. parengia posėdžių protokolus;

4.8. rengia VVG paramos sutarties pakeitimus;

4.9. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą potencialiems vietos projektų pareiškėjams;

4.10. tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

4.11. parengia VVG pirmininko įsakymų projektus;

4.12. parengia medžiagą VVG valdybos posėdžiams;

4.13. administruoja VVG atliekamus viešuosius pirkimus;

4.14. užtikrina, kad visuomenė ir projekto dalyviai (projektą vykdančias asmenys, projekto tikslinės grupės, projekto rezultatus naudojančias asmenys) būtų informuoti apie tai, kad VPS finansuojama iš EŽŪFKP ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

4.15. kontroliuoja, kaip užtikrinama, kad visuomenė ir projekto dalyviai (projektą vykdančias asmenys, projekto tikslinės grupės, projekto rezultatus naudojančias asmenys) būtų informuoti apie tai, kad vietos projektai finansuojami iš EŽŪFKP ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, vietos projektų tinkamą viešinimą;

4.16. rengia pranešimus visuomenei apie VVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą, iniciatyvas ir jų įtaką gyventojams;

4.17. organizuoja VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo renginius (mokymus, informacinius renginius, konferencijas ir kt.);

4.18. bendrauja su vietos projektų teikėjais ir pilietinės visuomenės, verslo bei vietos valdžios sektorių atstovais, konsultuoja, informuoja, teikia metodinę pagalbą VPS įgyvendinimo klausimais;

- 4.19. kaupia ir sistemina informaciją apie kaimo plėtros situaciją ir galimybes, bendradarbiavimo partnerius ir jų veiklą;
- 4.20. savo iniciatyva VVG administracijos vadovui ar pirmininkui siūlo pranešimų visuomenei temas;
- 4.21. organizuoja ir rengia spaudos konferencijas, viešųjų ryšių kampanijas, VVG veiklos pristatymus: suderina renginių dalyviams tinkamą laiką, parengia scenarijų, kurį iš anksto išplatina visiems renginio dalyviams;
- 4.22. užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida: laiku pateikia išsamią informaciją žiniasklaidai;
- 4.23. administruoja VVG interneto svetainę, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją;
- 4.24. prireikus, veda spaudos konferencijas, pristatymus, pagal galimybes užtikrina žiniasklaidos dalyvavimą šiuose renginiuose;
- 4.25. atsako į suinteresuotiems asmenims rūpimus klausimus apie VVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą;
- 4.26. operatyviai reaguoja į viešojoje erdvėje pasirodžiusią su VVG susijusią neteisingą ar kritinę informaciją;
- 4.27. fiksuoja ir sistemina VVG renginių, susirinkimų ir kitos veiklos foto ar video medžiagą;
5. Administratorius-konsultantas vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio administracijos vadovo ar VVG pirmininko teisėtus nurodymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius-konsultantas turi teisę:

- 6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 6.3. gauti visą darbui reikalingą informaciją;
- 6.4. sužinoti jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 6.5. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 6.6. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose, jei tai nurodyta darbo sutartyje;
- 6.7. teisę į pietų pertrauką, į kasmetines atostogas, į laiku išmokamą atlyginimą;
- 6.8. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
- 6.9. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

7. Administratoriaus-konsultanto pareigos:

- 7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizacijos įstatais, pareiginiiais nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.2. kelti savo kvalifikaciją;
- 7.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

- 7.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 7.5. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;
- 7.6. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis
8. Administratorius-konsultantas turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Administratorių-konsultantą skiria ir atleidžia VVG pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Administratorius-konsultantas tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui ar kitam įgaliotam asmeniui.
11. Administratorius-konsultantas yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
12. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą administratorius-konsultantas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Keičiantis darbuotojui, administratorius-konsultantas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
14. Administratorius-konsultantas 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, kitų teisės aktų pakeitimų ar VVG darbo organizavimo pertvarkymų

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)