

ASOCIACIJA ŠALČININKŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

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

VPS ADMINISTRAVIMO VADOVĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. VPS administravimo vadovė yra Šalčininkų rajono vietos veiklos grupės (toliau – VVG) darbuotoja dirbanti pagal darbo sutartį.

II PASKIRTIS

2. VPS administravimo vadovės pareigybės reikalinga vadovuti 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 administravimo vadovė turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 m. darbo patirtį projektų administravimo srityje; arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį VPS įgyvendinimo 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 susipažinusiai su Lietuvos kaimo plėtros programa (KPP), gerai išmanyti *Leader* metodo įgyvendinimo tikslus;

3.4. turi būti atsakinga, sąžininga, komunikabili, kruopšti, būti pasiruošusi 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, mokėti reprezentuoti organizaciją;

3.6. gebėti rengti paraiškas paramai gauti, apskaičiuoti paraiškos biudžetus, gebėti rengti mokėjimo prašymus, ataskaitas, žinoti sutarčių sudarymo tvarką;

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

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

IV FUNKCIJOS IR PAREIGOS

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

4.1 sudaro ir vykdo VPS įgyvendinimo planą, siūlo priemones numatytiems strategijos tikslams pasiekti;

4.2 dalyvauja konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose dėl strategijos įgyvendinimo tobulinimo ir derinimo;

4.3 nuolat seka visus projekto įgyvendinimo aspektus, rengia pranešimus apie numatomas arba esamas problemas ir vėlavimus vietos projektų rengime ir jų įgyvendinime;

4.4 užtikrina terminų laikymąsi strategijos įgyvendinimo laikotarpiu, laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

4.5 teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų rengėjams;

4.6 palaiko ryšius su NMA, ŽŪM, ŽŪR, VVG tinklu, su rajono savivalda, bendruomenėmis, su įvairiomis organizacijomis, verslininkais, rėmėjais;

4.7 inicijuoja ir rengia kitus projektus, kurie padės kurti patrauklią aplinką gyventi ir dirbti kaimo vietovėse, didinant gyventojų užimtumą, skatinant bendruomenių verslumą;

4.8 nagrinėja organizacijų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus, kiek leidžia jo kompetencija;

4.9 ruošia medžiagą Vietos veiklos grupės visuotiniams ir valdybos susirinkimams, vykdo VVG valdybos pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ

5 VPS administravimo vadovė atsakinga už

5.1 už jos pavaldume esančių darbuotojų atliktų darbų kokybę, jo žinioje esamų dokumentų ir duomenų saugumą.

- 5.2 Už informacijos teisingumą rengiant projektus, kurie padės kurti patrauklią aplinką gyventi ir dirbti kaimo vietovėse, didinant gyventojų užimtumą, skatinant bendruomenių verslumą, bei konsultuojant vietos projektų pareiškėjus.
- 5.3 Už terminų laikymąsi strategijos įgyvendinimo laikotarpiu laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą
6. VPS administravimo vadovę 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 administravimo vadovė atskaitinga Šalčininkų rajono vietos veiklos grupės pirmininkui.
8. VPS administravimo vadovė 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. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ar kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: _____
