

ŠIAURĖS VAKARŲ LIETUVOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratorius yra Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės (toliau – VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje.
3. Administratorius rengia kvietimų dokumentaciją, paramos sutartis, administruoja vietos projektus, vertina viešųjų pirkimų dokumentus, mokėjimo prašymus ir kt., teikia tarpines ir metines ataskaitas Asociacijos pirmininkui apie įgyvendinamus vietos projektus, apie VPS įgyvendinimo eigą ir pasiektus rezultatus.

II.SKYRIUS BENDROJI DALIS

4. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės, toliau vadinamos „Asociacija“, administratoriaus (toliau – administratorius arba darbuotojas) funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę.
5. Administratorius Asociacijoje dirba darbo sutarties pagrindu. Darbo sutartį su administratoriumi Asociacijos vardu sudaro pirmininkas.
6. Administratorius tiesiogiai pavaldus Asociacijos pirmininkui. Asociacijos pirmininko įsakymu administratorius privalo vykdyti ir pirmininko nurodytų asmenų pavedimus.
7. Administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro patirtintais teisės aktais, Asociacijos įstatais, Asociacijos visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Asociacijos valdybos darbo reglamentu, valdybos priimtais sprendimais.
8. Administratorius privalo išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.

III.SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

9. Administratorius turi būti susipažinęs su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos administravimo taisyklėmis, Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos kaimo plėtros 2014 - 2020 metų programos priemonių ir projektų, finansuojamų įgyvendinant šias priemones, administravimą ir finansavimą; raštvedybos, dokumentų rengimo ir saugojimo taisyklėmis.
- 10 Administratorius vykdo Vietos plėtros strategijos „Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės teritorijos 2015–2023 m. vietos plėtros strategija“ įgyvendinimą:
 - 10.1. rengia taisykles pareiškėjams;

- 10.2. konsultuoja pareiškėjus vietos projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimai
- 10.3. registruoja vietos projektus;
- 10.4. atlieka vietos projektų vertinimą ir projektų pridėtinės vertės vertinimą;
- 10.5. rengia paramos sutarčių projektus ir derina su VVG pirmininku bei NMA;
- 10.6. atlieka mokėjimo prašymų vertinimą;
- 10.7. teikia pareiškėjų mokėjimo prašymus Nacionalinei mokėjimo agentūrai;
- 10.8. vykdo projektų priežiūrą ir kontrolę;
- 10.9. atlieka projektų patikras vietoje;
- 10.10. tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 10.11. tvarko dokumentų archyvą.
11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 11.1. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 11.2. gerai išmanyti ir taikyti praktikoje Dokumentų rengimo taisykles;
 - 11.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 11.4. sugebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje;
 - 11.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir savarankiškai vairuoti automobilį
12. Projekto administratorius vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Asociacijos pirmininko teisėtus nurodymus.
13. Administratorius turi teisę:
 - 13.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 13.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 13.3. gauti visą darbui reikalingą informaciją;
 - 13.4. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Asociacijos vadovybei pasiūlymus bei rekomendacijas darbo klausimais.
14. Administratorius privalo:
 - 14.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 14.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 14.3. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 14.4. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai.
15. Administratorius turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

VI. SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

16. Administratorių skiria ir atleidžia Asociacijos pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
17. Administratorius yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
18. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

19. Su šiais nuostatais administratorius supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.
20. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Asociacijos pirmininkas.

21. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Data)