

PATVIRTINTA
Asociacijos „Vidmarės“ prezidentės
2018-02-22 įsakymu Nr. AV-8a

VIETOS VEIKLOS GRUPĖS ASOCIACIJOS „VIDMARĖS“ PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Projekto administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam nustatytas pareigybės pavaldumas – specialistas, pareigybės lygis A2, pareigybės koeficientas skaičiuojamas pagal Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede „Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų pareigybių kategorijos ir pareiginių algų koeficientai“ pateikiamą A12 pareigybės kategoriją ir jai priskirtą pareiginės algos koeficientą.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Projektų administratoriumi dirbti priimamas asmuo turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę 1 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje arba ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vietos plėtros strategijos administravimo ir įgyvendinimo srityje.
2. Projektų administratorius tiesiogiai pavaldus prezidentei.
3. Projektų administratorius įgyvendina vietos veiklos grupės asociacijos „Vidmarės“ 2016-2020 metų vietos plėtros strategiją, administruoja projektą Neringos žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategija 2016-2023 m., vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos įsakymais, Steigėjo sprendimais ir kitais teisės aktais. Kontroluoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti kontroliuojančioms įstaigoms.
4. Projektų administratorius turi gebėti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebėti matyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
5. Gerai išmanyti Neringos žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategiją 2016-2020 m. ir su ja susijusius Nacionalinius ir ES teisės aktus.
6. Būti susipažinusi su Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Organizuoja, planuoja ir koordinuoja asociacijos „Vidmarės“ administracijos darbuotojų atliekamas funkcijas.
2. Rengia įvairių vidaus teisės aktų bei tvarkos dokumentų projektus.
3. Pagal LR žemės ūkio ministro įsakymu patvirtintas Žvejybos ir akvakultūros vietos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014-2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“ administravimo taisyklės įgyvendina asociacijos „Vidmarės“ vietos plėtros strategijos įgyvendinimo politiką, atsižvelgdamas į asociacijos „Vidmarės“ veiklos struktūrą ir ypatumus.
4. Teikia informaciją (raštu, žodžiu, elektroniniu paštu ir kitomis ryšių priemonėmis) apie VVG asociacijos „Vidmarės“ vykdomų projektų veiklas visiems suinteresuotiems asmenims ir institucijoms.
5. Administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais.
6. Kvalifikuotai ir atsakingai vykdo VVG asociacijos „Vidmarės“ visuotinio narių susirinkimo ar valdybos paskirtas užduotis. Susirinkimų metu atsiskaito už projektų administravimą.
7. Parengia kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją.
8. Registruoja vietos projektų paraiškas, pildo vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą.
9. Pildo vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinius atžymų lapus.
10. Atstovauja VVG asociaciją „Vidmarės“ nacionalinėse ir ES institucijose, susijusiose su Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014-2020 metų veiksmų programos priemonę „Vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“.
11. Vykdo kitus asociacijos „Vidmarės“ prezidentės įpareigojimus projektų administravimo ir įgyvendinimo klausimais.
12. Rengia medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo.
13. Parengia projektų paraiškos vertinimo ataskaitas.
14. Parengia vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestines.
15. Tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
16. Vykdo ir administruoja VVG atliekamus viešuosius pirkimus.
17. Administruoja VVG interneto svetainę, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

1. Veikti VVG asociacijos „Vidmarės“ administracijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis projektų įgyvendinimo ir kitais klausimais.
2. Siūlyti svarstyti VVG asociacijos „Vidmarės“ prezidentei būdus gerinti jos veiklą.
3. Gauti reikiamą informaciją susijusią su VVG asociacijos „Vidmarės“ projektų valdymo ir administravimo veikla iš įstaigos darbuotojų.

4. Savarankiškai susirašinėti su įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis projektų valdymo kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti prezidentė.
5. Reikalauti iš VVG asociacijos „Vidmarės“ prezidentės (kitų vadovų) pagalbos atliekant projektų vadovo pareigas ir teises, numatytas šioje pareiginėje instrukcijoje.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 3. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
-

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data