

## **PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Projekto administratorių skiria ir atleidžia Šilalės rajono partnerystės vietos veiklos grupės (toliau – Šilalės r. VVG) pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **II. TIKSLAS**

3. Projekto administratoriaus pareigybė reikalinga vykdyti Šilalės r. VVG Vietos plėtros 2014-2020 m. strategiją ir kitą su strategijos įgyvendinimu susijusią veiklą.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

4. VPS administratorius 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.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais nevyriausybinę organizacijų veiklą, sugebėti jais vadovautis.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programa, priemonėmis ir taisyklėmis.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).
9. Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą Šilalės r. VVG, priimti sprendimus savo kompetencijos ribose, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti patirties projektinėje veikloje.
12. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
13. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

### **IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

14. Vykdo strategijos įgyvendinimą.

15. Parengti įvairių taisyklių, tvarkos aprašų projektus (vietos projektų atrankos ir tvirtinimo vidaus taisyklė, strategijos vykdytojo vietos projektų atrankos darbo reglamentas, vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, vertinimo ataskaitų rengimo ir teikimo strategijos vykdytojo valdymo organui tvarkos aprašas; kt.).
16. Parengti kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją; registruoti vietos projektų paraiškas, pildyti vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą.
17. Pildyti vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinius žymų lapus.
18. Atlikti vietos projektų paraiškų vertinimą.
19. Rengti medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo.
20. Parengti projektų paraiškų vertinimo ataskaitas.
21. Parengti vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestines.
22. Pildyti posėdžių dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestines.
23. Parengti posėdžių protokolus; rengti VVG paramos sutartis, kitas sutartis ir jų pakeitimus.
24. Tvarkyti VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
25. Parengti VVG pirmininko įsakymų projektus.
26. Parengti medžiagą VVG valdybos posėdžiams; informuoti valdybos narius apie organizuojamus posėdžius.
27. Rengti viešųjų pirkimų supaprastintų taisyklių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimus.
28. Organizuoti ir vykdyti viešuosius prekių, darbų ir paslaugų pirkimus.
29. Tvarkyti, registruoti ir archyvuoti visą VVG dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus.
30. Sisteminti duomenis apie VPS priemonių įgyvendinimo rodiklius, prisidėti prie metinių ataskaitų rengimo, rinkti ir sisteminti medžiagą ir informaciją apie vietos projektų įgyvendinimo eigą, vesti jų bylas iki projektų įgyvendinimo pabaigos, stebėsenos ir kontrolės laikotarpiu.
31. Atlikti vietos projektų patikras.
32. Tikrinti vietos projektų vykdytojų pateiktus vertinimui atliktus viešuosius pirkimus.
33. Vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko teisėtus nurodymus.

## **V. TEISĖS IR PAREIGOS**

34. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
35. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
36. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.

37. Atstovauti Šilalės r. VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
38. Kelti savo kvalifikaciją.
39. Dalyvauti valdybos ir VVG visuotiniuose susirinkimuose.
40. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

41. Projekto administratorius atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Projekto administratorius pavaldus Šilalės r. VVG pirmininkui ir valdybai.
43. Projekto administratorius yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.
44. Projekto administratorius yra atsakingas už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
45. Projekto administratorius yra atsakingas už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą organizacijos vadovui.
46. Projekto administratorius yra atsakingas už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą organizacijos vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims.
47. Projekto administratorius yra atsakingas už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą.
48. Projekto administratorius atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.
49. Keičiantis darbuotojui, projekto administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą Šilalės r. VVG pirmininko.
50. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų Šilalės r. VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas,  
pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

