

## ŠVENČIONIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS „ŠVENČIONIŲ PARTNERYSTĖ“ VPS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

### I. BENDROJI DALIS

1. Švenčionių rajono vietos veiklos grupės „Švenčionių partnerystė“ (toliau – VVG „Švenčionių partnerystė“) VPS administravimo vadovą skiria, sudaro su juo, pakeičia ar nutraukia darbo sutartį VVG „Švenčionių partnerystė“ pirmininkas (toliau – Pirmininkas) įstatymų nustatyta tvarka.

2. VPS administravimo vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais aktais, VVG „Švenčionių partnerystė“ įstatais, Pirmininko įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šia pareigine instrukcija.

3. VPS administravimo vadovas tiesiogiai pavaldus VVG „Švenčionių partnerystė“ Pirmininkui.

4. VPS administravimo vadovas pagal savo kompetenciją pavaduoja vietos VPS administratorių - viešųjų ryšių specialistą.

5. VPS administravimo vadovą pavaduoja VPS administratorius – viešųjų ryšių specialistas.

### II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. VPS administravimo vadovas turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę negu 3 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje.

7. VPS administravimo vadovas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;

7.2. gebėti analizuoti teisės aktus ir taikyti juos praktikoje;

7.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, apibendrinti informaciją;

7.4. būti susipažinusi su projektų rengimo ir vertinimo principais;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.6. turėti gerus dalykinio bendravimo įgūdžius, išmanyti kalbos kultūrą;

7.7. mokėti taktiškai bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;

7.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu.

7.10. būti susipažinusi su LEADER programos metodiniais reikalavimais, LEADER pobūdžio priemonės rengimo principais (turėti sertifikatą, programos kodai 596131007).

### III. VPS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGOS

8. VPS administravimo vadovo pagrindinis veiklos tikslas – planuoti, organizuoti, vykdyti ir prižiūrėti įvairius VVG vykdomus projektus, pagal atskirus projektų aprašus.

9. VPS administravimo vadovas vykdo veiksmus, susijusius su Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo projektu:

9.1. konsultuoja interesantus investicinių projektų ir programų įgyvendinimo kaimo kokybei gerinti rengimo klausimais;

9.2. informuoja ir konsultuoja savivaldybės įstaigas, kaimo bendruomenes, nevyriausybines organizacijas investicinių projektų ir programų rengimo, administravimo, mokėjimo prašymų bei ataskaitų rengimo klausimais;

- 9.3. teikia VVG valdybai tvirtinti savarankiškai parengtų kvietimų FSA aprašą;
- 9.4. organizuoja vietos projektų paraiškų priėmimą ir registravimą;
- 9.5. skiria vietos projektų pridėtinės vertės (kokybės) ir tinkamumo vertintojus, užtikrina tinkamą ir savalaikį vietos projektų vertinimą;
- 9.6. teikia vietos projektų vertinimo medžiagą svarstyti VVG PAKui;
- 9.7. prižiūri vykdomų projektų eigą ir būklę, analizuoja atliekamų darbų kokybę, esant poreikiui, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.8. teikia informaciją apie projekto įgyvendinimo eigą bei rezultatus spaudai, interneto svetainei [www.partneryste.org](http://www.partneryste.org);
- 9.9. teikia informaciją VVG pirmininkui, VVG valdybai, Švenčionių rajono savivaldybės administracijai, LR Žemės ūkio ministerijos, Nacionalinės mokėjimo agentūros specialistams kaimo programų rengimo bei įgyvendinimo klausimais.
10. Organizuoja paraiškų rengimą ir teikimą NMA kitoms priemonėms, finansuojamoms per LEADER programą (regioninio bei tarptautinio bendradarbiavimo, parengiamosios paramos ir kt.), gavus paramą – koordinuoja jų įgyvendinimo eigą.
11. Atsako už Strategijos ir vietos projektų pažeidimų prevencijos organizavimą: klaidų taisymą, tinkamą Pirmininko, valdybos ir institucijų informavimą apie įtartus ar nustatytus pažeidimus.
11. Koordinuoja VVG regioninio bei tarptautinio bendradarbiavimo programų eigą, palaiko ryšius su partnerystės ryšius užmezgusiomis organizacijomis.
12. Užtikrina dokumentų ir duomenų, susijusių su valstybės ir ES parama, konfidencialumą.
13. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus VVG pirmininko pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

14. VPS administravimo vadovas, vykdydamas šioje pareiginėje instrukcijoje ar Pirmininko įsakyme nustatytas pareigas, atsako už:
  - 14.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
  - 14.2. savo pareigų, nustatytų šioje instrukcijoje, nevykdymą;
  - 14.3. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
  - 14.4. darbų saugos, higienos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
  - 14.5. žalą, padarytą VVG „Švenčionių partnerystė“, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

Susipažinau ir sutinku:

Švenčionių rajono VVG „Švenčionių partnerystė“  
VPS administravimo vadovas

2022 \_\_\_\_\_