PATVIRTINTA
Švenčionių rajono VVG
„Švenčionių partnerystė“ pirmininko
2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. P-3

ŠVENČIONIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS „ŠVENČIONIŲ PARTNERYSTĖ“ VPS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

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

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

3. VPS administratorius - tiesiogiai pavaldus VVG „Švenčionių partnerystė“ VPS administravimo vadovui ir Pirmininkui.

4. VPS administratorius pagal savo kompetenciją pavaduoja VPS administravimo vadovą, VPS finansininką.

5. VPS administratorių - pavaduoja VPS administravimo vadovas, VPS finansininkas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. 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.

7. VPS administratorius 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 susipažinusiam su projektų rengimo ir vertinimo principais;

7.5. žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles;

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 lygmens B1 lygiu.

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

III. VPS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

8. Atlieka įvairias operacijas naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus;

9. rengia įsakymų, potvarkių, atskirų siunčiamų raštų projektus, derina su Pirmininku, VPS administravimo vadovu, pateikia vizuoti bei tvirtinti;

10. koordinuoja telefono skambučius, priima ir perduoda elektroninio pašto žinutes, pagal savo kompetenciją teikia informaciją interesantams;

11. vykdo veiksmus, susijusius su Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo projektu:

11.1. parengia kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją ir suderina su NMA;

11.2. parengia (pagal pavyzdinę tvarką) vietos projektų paraiškų registravimo, vertinimo, vertinimo ataskaitų rengimo ir teikimo VVG valdybai tvarkos aprašą ir suderina su NMA;

11.3. priima vietos projektų paraiškas, jas užregistruoja vietos projektų paraiškų registracijos žurnale;

11.4. sudaro atskirą kiekvieno vietos projekto bylą;

11.5. atlieka vietos projektų paraiškų administracinės atitikties, tinkamumo, pirmumo ar naudos ir kokybės vertinimą;

11.6. rengia ir siunčia informacinius laiškus vietos projektų pareiškėjams;

11.7. organizuoja vietos projektų atrankos posėdžius ir teikia valdymo organo nariams bei Agentūros atstovams visą su posėdžiu susijusią medžiagą;

11.8. atlieka vietos projektų vykdymo priežiūrą, vietos projektų vietoje patikras;

11.9. rengia ir siunčia raštus Nacionalinei mokėjimų agentūrai prie ŽŪM, Savivaldybei ir kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims;

11.10. konsultuoja interesantus investicinių projektų ir programų gyvenimo kaime kokybei gerinti rengimo klausimais;

11.11. konsultuoja vietos projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo ataskaitų rengimo klausimais, rengia Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo tarpines ir galutinę ataskaitas teikti Nacionalinei mokėjimo agentūrai;

11.12. teikia informaciją LR Žemės ūkio ministerijos, Nacionalinės mokėjimo agentūros specialistams kaimo programų rengimo bei įgyvendinimo klausimais;

12. vykdo organizacinius veiksmus bei rengia ataskaitas, susijusius su tarptautiniais ir tarpregioniniais projektais;

13. dalyvauja organizuojant oficialių delegacijų priėmimus;

14. priima svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, užtikrina palankią bendravimo atmosferą, laikosi jų priėmimo etiketo ir profesinės etikos reikalavimų;

15. teikia visą su atliekamais darbais susijusią dokumentaciją ir informaciją tikrinimą atliekantiems pareigūnams;

16. užtikrina dokumentų ir duomenų susijusių su valstybės ir ES parama, konfidencialumą;

17. aktyviai dalyvauja kituose VVG projektuose;

18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Pirmininko ir VPS administravimo vadovo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

19. VPS administratorius, vykdydamas šioje pareiginėje instrukcijoje ar Pirmininko įsakyme nustatytas pareigas, atsako už:

19.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

19.2. savo pareigų, nustatytų šioje instrukcijoje, nevykdymą;

19.3. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

19.4. darbų saugos, higienos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;

19.5. žalą, padarytą VVG „Švenčionių partnerystė“, dėl savo kaltės ar neatsargumo.