

PATVIRTINTA
Šilutės žuvininkystės regiono vietos
veiklos grupės „Žuvėjų kraštas“
Pirmininko 2017 m. liepos 14 d.
Įsakymu Nr. P-6

ŠILUTĖS ŽUVININKYSTĖS REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šilutės žuvininkystės regiono vietos veiklos grupės vykdomo projekto „Šilutės ŽRVVG 2014-2020 m. vietos plėtros strategija“ (toliau - VPS) administratorius yra Šilutės žuvininkystės regiono (toliau - ŽRVVG) darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A12 kategorija.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis projekto administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį projektų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 2 metų darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje;
 - 3.3. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ypatumus;
 - 3.4. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
 - 3.5. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus, reglamentuojančius asociacijos veiklą ir jos iškeltų tikslų įgyvendinimą;
 - 3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau 2 metų lengvojo automobilio vairavimo praktikos.

III. FUNKCIJOS

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo VPS įgyvendinimą pagal nustatytus terminus;
 - 4.2. rengia ŽRVVG veiklai ir VPS įgyvendinimui reikalingų dokumentų projektus;
 - 4.3. rengia kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją;
 - 4.4. registruoja vietos projektų paraiškas, pildo vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą;
 - 4.5. atlieka vietos projektų paraiškų administravimo funkcijas numatytas ŽRVVG atlikti teises aktuose, reglamentuojančiuose VPS įgyvendinimą;
 - 4.6. rengia medžiagą posėdžiams dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo ir posėdžių protokolus;
 - 4.7. rengia paramos VPS įgyvendinimui sutarties pakeitimus;

- 4.8. teikia informacinę, konsultacinę pagalbą potencialiems vietos projektų pareiškėjams;
 - 4.9. pagal raštvedybos reikalavimus tvarko ŽRVVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
 - 4.10. rengia ŽRVVG pirmininko įsakymų projektus;
 - 4.11. rengia medžiagą ŽRVVG valdybos posėdžiams;
 - 4.12. administruoja ŽRVVG atliekamus viešuosius pirkimus, rengia technines sąlygas;
 - 4.13. vykdo ŽRVVG pirmininko įsakymus, valdybos raštiškus pavedimus;
 - 4.14. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų organizacijos nustatytų taisyklių;
 - 4.15. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
5. Administratorius vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ŽRVVG pirmininko, valdybos, projekto administravimo vadovo teisėtus nurodymus.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:

- 6.1. turėti tinkamas, saugias darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 6.3. gauti visą darbui reikalingą informaciją;
- 6.4. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
- 6.5. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose;
- 6.6. į laiku išmokamą atlyginimą ir kasmetines atostogas;
- 6.7. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

7. Administratorius privalo:

- 7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šilutės ŽRVVG įstatais, pirmininko įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.2. atsakingai atlikti pareigas numatytas darbo sutartyje ir šiame pareigybės aprašyme, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
 - 7.5. nesinaudoti ŽRVVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;
 - 7.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar susijusia informacija kitaip negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 7.7. nutraukus darbo santykius, ŽRVVG pirmininkui arba jo ar valdybos apskirtam asmeniui perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai patvirtinant perdavimo-priėmimo aktu.
8. Administratorius turi kitas teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas, reikalingas funkcijų vykdymui.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Administratorių skiria ir atleidžia ŽRVVG pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
10. Administratorius atskaitingas ŽRVVG pirmininkui.
11. Už netinkamą administratoriaus pareigų atlikimą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Administratorius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
13. Keičiantis darbuotojui, administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą ŽRVVG pirmininko.
14. Administratorius supažindintas su pareiginiiais nuostatais, pasirašo darbo sutartį ir tuo įsipareigoja pašaliniams asmenims neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma, jam dirbant Šilutės ŽRVVG.

15. Administratoriaus pareigybės aprašymas gal būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ar kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų ŽRVVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)