

PATVIRTINTA
Plungės miesto vietos veiklos grupės
valdybos posėdžio
2024 m. spalio 30 d. protokoliniu
sprendimu Nr. VVG-3

PLUNGĖS MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1.1. Plungės miesto vietos veiklos grupės strategijos „Plungės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategija“, finansuojamos iš Europos socialinio fondo ir Europos regioninės plėtros fondo ir Plungės r. savivaldybės biudžeto lėšų, administravimo projekto „Plungės miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ (toliau – Projektas) **administratoriaus** pareiginiai nuostatai (toliau – Nuostatai), nustato administratoriaus funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybes, įgyvendinant Projektą.

1.2. Administratorių priima į darbą ir atleidžia iš pareigų, sudaro ir nutraukia darbo sutartį ar papildomą susitarimą Plungės miesto vietos veiklos grupės (toliau – Plungės miesto VVG) pirmininkas arba įgaliotas asmuo, valdybai pritarus.

1.3. Administratorius privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Plungės miesto VVG įstatais, Plungės miesto VVG pirmininko ar įgalioto asmens įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

1.4. Administratoriui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

1.4.1. ne žemesnis kaip **aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas**;

1.4.2. žinoti Plungės m. VVG struktūrą, jos veiklos organizavimą ir valdymą;

1.4.3. būti susipažinusi su Europos Sąjungos struktūrinio fondo ir Europos regioninės plėtros fondo reikalavimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminių aktų reikalavimais ir nutarimais, reglamentuojančiais VVG veiklą ir jos iškeltų tikslų įgyvendinimą, pirmininko įsakymais, valdybos nutarimais susijusiais su atliekamu darbu;

1.4.4. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas;

1.4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, skandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, nepriekaištingai bendrauti ir konstruktyviai bendradarbiauti;

1.4.6. būti susipažinusi su Plungės miesto VVG įstatais, Plungės miesto 2023-2029 metų vietos plėtros strategija;

1.4.7. geri darbo įgūdžiai su kompiuteriu, šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinėmis techninėmis priemonėmis;

1.4.8. išmanyti raštvedybos taisykles.

II. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

2.1. Administratoriaus funkcija – strategijos „Plungės miesto 2023- 2029 m. vietos plėtros strategija“ administravimo projekto „Plungės miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ tiesioginių veiklų įgyvendinimas:

2.1.1. administruoja strategijos įgyvendinimą, prižiūri su strategijos įgyvendinimu susijusių veiklų ir dokumentavimo nuoseklumą, savalaikiškumą;

2.1.2. rengia Plungės miesto VVG veiklų, susijusių su strategijos įgyvendinimu, dokumentus, tvarko dokumentų srautus;

2.1.3. organizuoja konferencijas, seminarus ir kitus renginius susijusius su Plungės miesto VVG veikla, strategijos ir kitų projektų įgyvendinimu.

2.1.4. organizuoja Kvietimams teikti vietos plėtros projektų (toliau–VP) paraiškas dokumentacijos parengimą;

2.1.5 registruoja VP paraiškas, veda VP paraiškų registracijos žurnalą, rengia medžiagą VP atrankos valdybos posėdžiams dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo ir posėdžių protokolus;

2.1.6. stebi strategijos įgyvendinimo ir strategijos administravimo projekto įgyvendinimo rodiklius, renka, sistemina duomenis, organizuoja apklausas duomenims surinkti;

2.1.7. teikia informacinę pagalbą potencialiems VP pareiškėjams ir VP vykdytojams;

2.1.8. renka duomenis, susijusius su strategijos administravimo projekto veiklomis, ir juos teikia Centrinei projektų valdymo agentūrai (toliau – CPVA) per duomenų mainų sistemą dms.investis.lt.

2.1.9. rengia medžiagą Plungės miesto VVG valdybos posėdžiams ir visuotiniams narių susirinkimams;

2.1.10. administruoja Plungės miesto VVG atliekamus viešuosius pirkimus;

2.1.11. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų Plungės miesto VVG nustatytų taisyklių;

2.1.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Plungės miesto VVG pirmininko ar valdybos teisėtus nurodymus. Pirmininkui atsiskaito už pavestų funkcijų vykdymą, esant būtinumui, pavaduoja kitą Plungės miesto vietos veiklos grupės darbuotoją.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Administratorius turi šias teises:

3.1.1. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;

3.1.2. teikti pasiūlymus darbo gerinimo ir kitais klausimais;

3.1.3. susipažinti su Plungės miesto VVG vadovybės sprendimais, susijusiais su veikla;

3.1.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

3.1.5. gauti Plungės miesto VVG vadovybės pagalbą vykdant savo pareigas ir teises.

3.2. Administratorius turi šias pareigas:

3.2.1. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas funkcijas;

3.2.2. tobulinti profesinius įgūdžius ir veiklos procesus;

3.2.3. laikytis LR įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų;

3.2.4. naudoti pagal paskirtį ir tausoti darbui skirtas darbo priemones, užtikrinti šių priemonių bei veikloje naudojamų dokumentų saugumą;

3.2.5. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja įstatymai.

IV. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Administratorius tiesiogiai pavaldus Plungės miesto VVG administravimo vadovui.

4.2. Administratorius už savo veiklą atsiskaito Plungės m. VVG valdybai.

4.3. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Administratorius supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

5.2. Pareigybės aprašymą, jo papildymą ir pakeitimą tvirtina Plungės miesto VVG valdyba.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
