PATVIRTINTA
Vietos veiklos grupės „Pakruojo rajono partnerystė“
valdybos 2023 m. gruodžio 19 d. posėdžio
protokolu Nr. V-2023-10

VIETOS VEIKLOS GRUPĖS „PAKRUOJO RAJONO PARTNERYSTĖ“ ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vietos veiklos grupės „Pakruojo rajono partnerystė“ (toliau – VVG) administravimo vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti Pakruojo rajono 2014–2020 m. vietos plėtros strategijos ir Pakruojo rajono 2023–2027 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) bei kitų VVG projektų rengimą, įgyvendinimą ir administravimą.

2. Administravimo vadovas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą, turėti žinių LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo plėtros politikos srityse, turėti patirties rengiant ir įgyvendinant VPS, VVG veiklos stiprinimo projektus, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis techninėmis priemonėmis.

3. Administravimo vadovą į pareigas priima ir atleidžia VVG valdyba.

4. Administravimo vadovas pavaldus VVG pirmininkui tiek, kiek tai susiję su jo pareigų vykdymu.

5. Administravimo vadovas turi:

5.1. vadovautis VVG įstatais, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, valdybos nutarimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir kitais VVG vidaus dokumentais;

5.2. išmanyti Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos (toliau – KPP) priemonės „LEADER“ ir Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano (toliau – SP) intervencinės priemonės „Bendruomenių inicijuota vietos plėtra (LEADER)“ reikalavimus, koordinuoti ir kontroliuoti VVG darbuotojų darbą;

5.3. greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentatyvumo subtilumus, mokėti vesti telefoninius pokalbius, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. savarankiškai planuoti ir atlikti užduotis, greitai suvokti informaciją ir rasti sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti gaunamą informaciją, teikti pasiūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo;

5.5. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus, sąžiningas;

5.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;

5.7. administravimo vadovas privalo laikytis nustatyto VVG biuro darbo reglamento.

II. ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGOS

6. Administravimo vadovas turi vykdyti šias funkcijas:

6.1. vadovauti VVG biuro veiklai ir VVG darbuotojų darbui:

6.1.1. užtikrinti VPS, kitų VVG projektų ir vietos projektų įgyvendinimą bei administravimą;

6.1.2. planuoti veiklą, darbų apimtis, formuluoti užduotis siekiant numatytų VVG tikslų;

6.1.3. informuoti VVG darbuotojus apie užduotis, vykdyti užduočių vykdymo kontrolę;

6.1.4. analizuoti ir vertinti veiklos rezultatus, informuoti VVG pirmininką ir valdybą apie VPS įgyvendinimą ir rezultatus;

6.2. rengti ir įgyvendinti VVG projektus, vykdyti projektų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

6.3. informuoti ir konsultuoti vietos projektų pareiškėjus ir vykdytojus projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

6.4. dalyvauti konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose, dalykinėse kelionėse ir teminiuose susitikimuose, susijusiuose su VPS, KPP priemonės „LEADER“ ir SP intervencinės priemonės „Bendruomenių inicijuota vietos plėtra (LEADER)“ įgyvendinimu;

6.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka organizuoti viešuosius pirkimus, rengti viešųjų pirkimų pardavimų sutartis, užtikrinti savalaikį ir teisingą viešųjų pirkimų, susijusių su VVG veikla, vykdymą;

6.6. derinti vietos projektų vykdytojų viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdyti viešųjų pirkimų kontrolę;

6.7. vykdyti vietos projektų paraiškų atranką, vertinimą ir projektų įgyvendinimo priežiūrą;

6.8. užtikrinti bendradarbiavimą su veiklos partneriais, kitomis suinteresuotomis institucijomis;

6.9. atstovauti VVG Pakruojo rajono savivaldybėje, projektus prižiūrinčiose ministerijose ir agentūrose;

6.10. rengti ir viešinti informaciją susijusią su VVG veiklos organizavimu ir vykdymu, VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimu, aktyvinti VVG teritorijos gyventojus dalyvauti įgyvendinant VPS;;

6.11. rengti, pasirašyti ir/arba tvirtinti VVG finansinius dokumentus, ataskaitas, susirašinėjimo dokumentus, raštus, viešųjų pirkimų dokumentus, dokumentų kopijas, atsakyti už duomenų teisingumą;

6.12. organizuoti mokymus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius susijusius su VVG veikla, VVG teritorijos gyventojų aktyvinimu, VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimu;

6.13. vykdyti vietos projektų patikras, padėti vietos projektų vykdytojams spręsti iškilusias problemas;

6.14. informuoti VVG narius ir valdybos narius apie organizuojamus susitikimus ir renginius;

6.15. teikti prašymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybai dėl VVG veiklos užtikrinimo;

6.16. gavus VVG pirmininko įgaliojimus atstovauti VVG interesams;

6.17. vykdyti VVG pirmininko pavedimus, organizuoti VVG susirinkimus, valdybos posėdžius.

III. ADMINISTRAVIMO VADOVO TEISĖS

7. **Administravimo vadovas turi teisę:**

7.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikų darbo ir poilsio sąlygų;

7.2. gauti nustatytą darbo užmokestį;

7.3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

7.4. gauti iš VVG pirmininko, valdybos narių visą darbui reikalingą informaciją;

7.5. teikti pasiūlymus VVG veiklai gerinti;

7.6. dalyvauti VVG susirinkimuose, valdybos posėdžiuose ir kituose VVG renginiuose;

7.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

7.8. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

7.9. vykdydamas savo pareigas gali vykti automobiliu po Pakruojo rajoną ir už jo ribų;

IV. ADMINISTRAVIMO VADOVO ATSAKOMYBĖ

8. **Administravimo vadovas atsako už:**

8.1. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;

8.2. VVG biuro darbo reglamento laikymąsi;

8.3. VVG veiklų įgyvendinimą ir VVG darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę;

8.4. patikėtas materialines vertybes;

8.5. VVG pirmininko, valdybos pavedimų savalaikį ir tinkamą vykdymą;

8.6. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą administravimo vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____2023-12-29_____

(data)