

## **KAUNO RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPE**

### **PROJEKTO KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

#### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Projekto koordinatorius yra Marijampolės vietos veiklos grupės (toliau - VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

#### **II. PASKIRTIS**

2. Projekto administratoriaus pareigybė reikalinga administruoti VVG įgyvendinamą projektą „Marijampolės vietos veiklos grupės kaimo plėtros 2015 – 2023 metų strategija“ bei kitų VVG projektų įgyvendinimui, tvarkyti VVG dokumentus.

#### **III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Projekto administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

3.2. išmanyti teisės aktus, mokėti kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją, būti susipažinusi su Kaimo plėtros 2007 - 2013 m. ir 2014 - 2020 m. programos (KPP) *Leader* metodu, gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, greitai orientotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, mokėti bent vieną užsienio kalbą (privaloma anglų kalba), stiprius analitinius sugebėjimus, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti patikimas, gebėti dirbti komandoje, būti lojalus organizacijai.

3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle, el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skanerių, fotoaparatu).

3.5. turėti ne mažesnę nei 1 metų projekto administravimo darbo patirtį.

3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau 2 metų lengvojo automobilio vairavimo praktikos.

#### **IV. FUNKCIJOS**

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais projekto administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo strategijos įgyvendinimą;

4.2. parengia įvairių vidaus teisės aktų bei tvarkos dokumentų projektus;

4.3. parengia kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją;

4.4. registruoja vietos projektų paraiškas, pildo vietos projektų paraiškų registracijos žurnalą;

4.5. pildo vietos projekto paraiškos administravimo kontrolinius atžymų lapus;

4.5. atlieka vietos projektų paraiškų vertinimą;

4.6. rengia medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo:

4.6.1. rengia medžiagą posėdžiui dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo:

4.6.2. parengia projektų paraiškos vertinimo ataskaitas;

4.6.3. parengia vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestines;

4.6.4. pildo posėdžių dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo darbo organizavimo suvestines,

4.7. parengia posėdžių protokolus;

4.8. rengia VVG paramos sutarties pakeitimus;

4.9. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą potencialiems vietos projektų pareiškėjams;

4.10. tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

4.11. parengia VVG pirmininko įsakymų projektus;

4.12. parengia medžiagą VVG valdybos posėdžiams;

4.13. administruoja VVG atliekamus viešuosius pirkimus;

5. Projekto administratorius vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio administracijos vadovo ar VVG pirmininko teisėtus nurodymus.

#### **V. TEISES IR PAREIGOS**

6. Projekto administratorius turi teisę:

6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas 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. sužinoti jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 6.5. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 6.6. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose, jei tai nurodyta darbo sutartyje;
- 6.7. teisę į pietų pertrauką, į kasmetines atostogas, į laiku išmokamą atlyginimą;
- 6.8. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
- 6.9. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

#### 7. Projekto administratoriaus pareigos:

- 7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizacijos įstatais, pareiginiiais nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.2. kelti savo kvalifikaciją;
  - 7.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 7.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
  - 7.5. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;
  - 7.6. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis
8. projekto administratorius turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

### **VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

9. Projekto administratorių skiria ir atleidžia VVG pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Projekto administratorius tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui ar kitam įgaliotam asmeniui.
11. Projekto administratorius yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
12. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą projekto administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Keičiantis darbuotojui, projekto administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
14. Projekto administratorius supažindintas su pareigybinėmis nuostatomis, pasirašo darbo sutartį tuo pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniam

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar VVG darbo organizavimo pertvarkymų

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

**(Pareigos, vardas, pavardė)**

**(Parašas, data)**