

# **VPS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGYBĖS**

## **APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Marijampolės vietos veiklos grupės vietos plėtros strategijos administravimo vadovas (toliau - VPS administravimo vadovas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### **II. PASKIRTIS**

2. VPS administravimo vadovo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Marijampolės vietos veiklos grupės (toliau - VVG) veiklą, administracijos darbą bei atsakyti už pavestų funkcijų vykdymą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas - vietos plėtros strategijų administravime.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį projektų valdymo srityje;

4.2. arba turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;

4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau - LR) konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR žemės ūkio ministro įsakymus, taip pat kitus taikytinus LR ir ES teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir ES paramos lėšų tvarkymą.

4.4. gerai išmanyti paraiškų rengimo, projektų įgyvendinimo ir valdymo principus;

4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei administracijos darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.8. turėti vairuotojo pažymėjimą.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja ir organizuoja VVG darbą, nustato VVG veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją;

5.2. kviečia VVG narius į visuotinius susirinkimus ir valdybos posėdžius, rengia susirinkimų, posėdžių protokolus;

5.3. rengia ir teikia ataskaitas valdybai, visuotiniam narių susirinkimui apie VVG veiklą ir atliktus darbus;

5.4. teikia pasiūlymus VVG valdybai dėl darbuotojų skatinimo, drausminės ar tarnybinės atsakomybės bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

5.5. atlieka pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014 - 2020 metų programos „LEADER“ priemones

parengtos Marijampolės vietos veiklos grupės 2016 - 2023 metų vietos plėtros strategijos (toliau - VPS) įgyvendinimo stebėseną ir teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais teikia kasmetines ataskaitas visuotiniam narių susirinkimui ir Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie žemės ūkio ministerijos (toliau - Agentūra);

5.6. atlieka VVG projektų, įgyvendintų pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007 - 2013 metų programos krypties „*Leader* metodo įgyvendinimas“ priemonės stebėseną, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas Agentūrai;

5.7. atlieka vietos projektų, įgyvendintų pagal „Vietos plėtros 2008 - 2014 metų strategiją“ kontrolę ir priežiūrą, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas Agentūrai;

5.8. pagal savo kompetenciją vykdo VVG teritorijos gyventojų, organizacijų, verslo subjektų konsultavimą projektinių idėjų atitikimo vietos plėtros strategijai ir paramos gavimo klausimais;

5.9. rengia metinius VPS administravimo išlaidų poreikio pagrindimo aprašus ir teikia juos Agentūrai per ŽŪMIS;

5.10. rengia VPS ir VPS paramos sutarties keitimus;

5.11. rengia, derina su Agentūra ir teikia VVG valdybai tvirtinti kvietimų teikti vietos projektus dokumentaciją (tvarkos aprašus, pavyzdines dokumentų formas ir pan.);

5.12. vykdo VVG veiklos dokumentų (siunčiamų ir gaunamų raštų, įsakymų, sutarčių) registrą;

5.13. rengia VVG viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdo pirkimus, teikia Agentūrai vertinimui;

5.14. vykdo pateiktų vietos projektų paraiškų registravimą ir vertinimą;

5.15. vykdo vietos projektų paraiškų vertinimo kontrolę ir priežiūrą;

5.16. esant poreikiui, inicijuoja paraiškose pateiktų duomenų ir prie paraiškos pateiktų dokumentų bei informacijos patikrą vietoje;

5.17. administruoja vietos projektus: vertina vietos projektų vykdytojų viešuosius pirkimus;

5.18. atlieka vietos projektų bylų formavimą (vedimą);

5.19. rengia vietos projektų vertinimo ataskaitas, jų suvestines;

5.20. organizuoja vietos projektų atrankos posėdžius;

5.21. rengia vietos projektų vykdymo sutartis, atlieka jų pakeitimus;

5.22. sudaro sąlygas, kad VVG saugoma informacija būtų prieinama Agentūros, Žemės ūkio ministerijos, kitoms ES ir valstybės institucijoms, kurioms teisės aktais suteikiama teisė kontroliuoti ir tikrinti ES paramos lėšų panaudojimo efektyvumą ir (arba) skaidrumą;

5.23. dalyvauja nagrinėjant VVG narių, vietos projektų pareiškėjų ir vykdytojų, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

5.24. atstovauja VVG interesus nacionalinių ir tarptautinių tinklų veikloje;

5.25. dalyvauja „*Leader*“ metodo įgyvendinimo darbo grupių ir priežiūros komitetų veikloje;

5.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio VVG visuotinio susirinkimo, valdybos sprendimus, kad būtų pasiekti VVG strateginiai tikslai.