

ALYTAUS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS (VPS) ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vietos plėtros strategijos (VPS) administratorius yra Alytaus rajono vietos veiklos grupės administracijos (toliau - VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. VPS administratoriaus pareigybė reikalinga VVG įgyvendinamo projekto „Alytaus rajono ir Birštono savivaldybių kaimiškosios teritorijos bendruomenių inicijuota vietos plėtros strategija 2015 - 2020 metams“ (toliau – VPS) administravimui, VVG ir vietos projektų dokumentacijos rengimui ir tvarkymui, viešųjų pirkimų organizavimui, vykdymui bei kitų VVG projektų rengimui ir administravimui.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. VPS administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis),
 - 3.2. ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje ir žinių *LEADER* priemonių įgyvendinimo srityje arba turėti ne mažesnę negu 2 metų darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;
 - 3.3. mokėti anglų kalbą;
 - 3.4. mokėti naudotis kompiuterine ir programine įranga (internetu, Office programų paketu ir pan.) bei biuro organizacine technika (spausdintuvu, skeneriu, dauginimo technika ir pan.);
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, sutarčių sudarymo tvarką, LR viešųjų pirkimų įstatymą bei teisės aktų rengimo ypatumus;
 - 3.6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti kalbos kultūros normas;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 3.9. būti diplomatišku, patikimu, atsakingu, sąžiningu, komunikabiliu, produktyviu, kruopščiu, pasirengusiu bendradarbiauti, sugebėti dirbti komandoje, turėti puikius bendravimo įgūdžius, pasižymėti lojalumu organizacijai.

IV. FUNKCIJOS

4. VPS administratorius vykdo šias funkcijas:
- 4.1. konsultuoja potencialius vietos projektų pareiškėjus ir vykdytojus projektų rengimo, įgyvendinimo bei viešųjų pirkimų klausimais;
 - 4.2. rengia VVG kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją ir parengia medžiagą kvietimų organizavimui;
 - 4.3. registruoja gautas vietos projektų paraiškas,
 - 4.4. vertina kvietimų metu gautus vietos projektus bei rengia vietos projektų paraiškų vertinimo rezultatų suvestines, vertinimo ataskaitas;
 - 4.5. organizuoja VVG valdybos posėdžius dėl lėšų vietos projektams įgyvendinti skyrimo bei posėdžių metu sekretoriauja, tvarko posėdžių dokumentaciją;
 - 4.6. pagal savo kompetenciją, VPS administravimo vadovo arba jam neesant VVG pirmininko pavedimus rengia medžiagą kitiems VVG valdybos posėdžiams;

4.7. rengia vietos projektų vykdymo sutarčių projektus ir juos derina su VPS paramą administruojančia institucija bei vietos projektų pareiškėjais;

4.8. pagal kompetenciją vykdo vietos projektų administracinę priežiūrą, kontroliuoja vietos projektų įgyvendinimą, vykdo vietos projektų patikras bei vietos projektų vykdytojų įnašo natūra, nemokamo savanoriško darbo patikras ir po patikrų parengia ataskaitas;

4.9. rengia VPS bei kitų VVG vykdomų projektų įgyvendinimo ataskaitas;

4.10. pagal teisės aktų reikalavimus tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus, prižiūri visas vietos projektų bylas;

4.11. pagal VPS administravimo vadovo, o jam neesant VVG pirmininko pavedimus rengia VVG įsakymų, įvairių VVG būtinų teisės aktų projektus bei teikia juos suderinimui

4.12. VPS administravimo vadovui, VVG pirmininkui ar VVG valdybai periodiškai teikia informaciją apie VPS įgyvendinimo eigą ir pažangą;

4.13. organizuoja ir vykdo VVG viešuosius pirkimus, rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;

4.14. rengia supaprastintiems ir mažos vertės pirkimams prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, sutarčių projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaikškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešųjų pirkimų komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

4.15. rengia viešųjų pirkimų ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus ir teikia jas suderinimui VPS administravimo vadovui arba pagal aplinkybes VVG pirmininkui, VVG valdybai, Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės ir/ar vietinei spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus;

4.16. ruošia kitus informacinius pranešimus ir procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

4.17. pagal pavedimus atlieka viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas;

4.18. tvarko viešųjų pirkimų procedūrų dokumentaciją, vykdo elektroninius pirkimus;

4.19. kaupia ir sistemina informaciją apie VVG įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, stebi, analizuoja pirkimo sutarčių vykdymą, faktines vertes, prekių ir paslaugų rinkos sąlygas, analizuoja prekių ir paslaugų teikėjų reputaciją;

4.20. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras, teikia pasiūlymus VVG pirmininkui, VVG valdybai, VPS administravimo vadovui bei derina rengiamas tvarkas, taisykles, instrukcijas ir kitus dokumentus viešųjų pirkimų organizavimo tobulinimo klausimais;

4.21. pagal savo kompetenciją rengia VVG įsakymų projektus ir užtikrina priimtų sprendimų įgyvendinimą;

4.22. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą potencialiems vietos projektų pareiškėjams bei vykdytojams viešųjų pirkimų klausimais;

4.23. teikia visą informaciją, susijusią su projekto įgyvendinimu, visoms suinteresuotoms institucijoms, ir visiems suinteresuotiems fiziniams bei juridiniams asmenims;

4.24. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius su įvairiomis organizacijomis;

4.25. nagrinėja įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais teisės aktų nustatyta tvarka, teikia VPS administravimo vadovui atsakymų projektus;

4.26. pagal VVG valdybos sprendimus rengia, administruoja naujus VVG projektus ir vykdo kitų VVG vykdomų projektų administravimą;

4.27. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VPS administravimo vadovo pavedimus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

5. VPS administratorius turi teisę:
- 5.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, reikiamas priemones kokybiškam darbui užtikrinti, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 5.2. atsisakyti vykdyti pavedimus ir nurodymus, jei jie prieštarauja LR teisės aktams;
 - 5.3. pagal išduotus įgaliojimus atstovauti VVG įvairiose institucijose ir ginti jos interesus susijusius su veikla;
 - 5.4. VVG pirmininkui, VVG valdybai, VPS administravimo vadovui teikti informaciją ir pasiūlymus dėl VVG projektų administravimo ir viešųjų pirkimų vykdymo tobulinimo;
 - 5.5. gauti visą reikiamą informaciją, užtikrinančią tinkamą pareigų atlikimą;
 - 5.6. VVG teritorijos ribose ir VVG buveinės registracijos teritorijoje darbinais klausimais ir reikalais be VVG pirmininko įsakymo vykti į valstybines ir ne valstybines institucijas, organizacijas;
 - 5.7. darbo reikalais naudoti VVG ryšio ir transporto priemones;
 - 5.8. kelti kvalifikaciją ir atstovauti organizacijai konferencijose ar kituose renginiuose organizacijos lėšomis;
 - 5.9. į laiku išmokamą atlyginimą ir atostogas;
 - 5.10. į kitas LR teisės aktuose numatytas teises.
6. Projektų administratorius privalo:
- 6.1. laikytis LR Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, VVG įstatų ir kitų norminių dokumentų;
 - 6.2. kelti savo kvalifikaciją;
 - 6.3. rūpestingai, atsakingai ir laikus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pavedamas užduotis;
 - 6.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 6.5. nesinaudoti VVG nuosavybe ne darbinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai.
 - 6.6. savo kompetencijos klausimais teikti informaciją VVG pirmininkui, valdybai, VPS administravimo vadovui ir kitiems VVG administracijos darbuotojams.
7. VPS administratorius turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. VPS administratorių skiria ir atleidžia VVG pirmininkas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. VPS administratorius tiesiogiai pavaldus VPS administravimo vadovui, jam neesant VVG pirmininkui. VPS administratorius apie savo darbą teikia informaciją ir atsiskaito VPS administravimo vadovui pagal sritis, kurias koordinuoti ir kontroliuoti paskirta VVG projektų vadovui.
10. VPS administratorius yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
11. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą VPS administratorius atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.
12. Keičiantis darbuotojui, VPS administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VPS administravimo vadovui, o jam neesant VVG pirmininkui.
13. VPS administratorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VVG,

išskyrus LR norminiuose teisės aktuose numatytus atvejus.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų bei VVG darbo organizavimo ypatumų ir pertvarkymų.

15. Susipažinimą su pareigybės aprašymu VPS administratorius patvirtina parašu.
