# SKUODO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **BENDROJI DALIS**
2. Skuodo vietos veiklos grupės (toliau – VVG) administravimo vadovo (toliau

– direktorius) pareigybė reikalinga užtikrinti Skuodo rajono 2016–2023 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) bei kitų VVG projektų rengimą, įgyvendinimą ir administravimą.

1. Administravimo vadovas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei            3 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje; arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje (VPS administravimo vadovo pareigų negali eiti asmuo, tuo pat metu esantis VVG kolegialaus organo nariu), patirties rengiant ir įgyvendinant VPS, kaimo plėtros, VVG veiklos stiprinimo projektus, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis techninėmis priemonėmis.
2. Administravimo vadovą į pareigas priima ir atleidžia VVG pirmininkas.
3. Administravimo vadovas pavaldus VVG pirmininkui tiek, kiek tai susiję su jo pareigų vykdymu.

# Administravimo vadovas turi:

* 1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, VVG įstatais, pirmininko įsakymais, valdybos nutarimais;
	2. išmanyti Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos (toliau – KPP) priemonės

„LEADER“ reikalavimus, koordinuoti ir kontroliuoti VVG darbuotojų darbą;

* 1. greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentatyvumo subtilumus, mokėti vesti telefoninius pokalbius, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	2. 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;
	3. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus, sąžiningas;
	4. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;
	5. administravimo vadovas privalo laikytis nustatyto VVG biuro darbo reglamento.

# ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGOS

1. **Administravimo vadovas turi vykdyti šias funkcijas:**
	1. vadovauti VVG biuro veiklai ir VVG darbuotojų darbui:
		1. užtikrinti VPS, kitų VVG projektų ir vietos projektų įgyvendinimą bei administravimą;
		2. planuoti veiklą, darbų apimtis, formuluoti užduotis siekiant numatytų VVG tikslų;
		3. informuoti VVG darbuotojus apie užduotis, vykdyti užduočių vykdymo kontrolę;
		4. analizuoti ir vertinti veiklos rezultatus, informuoti VVG pirmininką ir valdybą apie VPS įgyvendinimą ir rezultatus;
	2. rengti ir įgyvendinti VVG projektus, vykdyti projektų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;
	3. informuoti ir konsultuoti vietos projektų pareiškėjus ir vykdytojus projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
	4. dalyvauti konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose, dalykinėse kelionėse ir teminiuose susitikimuose, susijusiuose su VPS ir KPP priemonės „LEADER“ įgyvendinimu;
	5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu rengti VVG viešųjų pirkimų taisykles, organizuoti viešuosius pirkimus, rengti viešųjų pirkimų pardavimų sutartis, užtikrinti savalaikį ir teisingą viešųjų pirkimų, susijusių su VVG veikla, vykdymą;
	6. derinti vietos projektų vykdytojų viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdyti viešųjų pirkimų kontrolę;
	7. vykdyti vietos projektų atrankos ir įgyvendinimo administravimo priežiūrą ir kontrolę, vertinti vietos projektų paraiškas, rengti vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;
	8. užtikrinti bendradarbiavimą su veiklos partneriais, kitomis suinteresuotomis institucijomis;
	9. atstovauti VVG Skuodo rajono savivaldybėje, projektus prižiūrinčiose ministerijose ir agentūrose;
	10. rengti ir viešinti informaciją susijusią su VVG veiklos organizavimu ir vykdymu, VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimu;
	11. rengti, pasirašyti ir/arba tvirtinti VVG finansinius dokumentus, ataskaitas, susirašinėjimo dokumentus, raštus, viešųjų pirkimų dokumentus, dokumentų kopijas, atsakyti už duomenų teisingumą;
	12. organizuoti mokymus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius susijusius su VVG veikla, VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimu;
	13. vykdyti vietos projektų patikras, padėti vietos projektų vykdytojams spręsti iškilusias problemas;
	14. informuoti VVG narius ir valdybos narius apie organizuojamus susitikimus ir renginius;
	15. teikti prašymus Skuodo rajono savivaldybės tarybai dėl VVG veiklos užtikrinimo;
	16. gavęs VVG pirmininko įgaliojimus atstovauti VVG interesams;
	17. vykdyti VVG pirmininko pavedimus, organizuoti VVG susirinkimus, valdybos posėdžius.

# ADMINISTRAVIMO VADOVO TEISĖS

1. **Administravimo vadovas turi teisę:**
	1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikų darbo ir poilsio sąlygų;
	2. gauti nustatytą darbo užmokestį;
	3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
	4. gauti iš VVG pirmininko, valdybos narių visą darbui reikalingą informaciją;
	5. teikti pasiūlymus VVG veiklai gerinti;
	6. dalyvauti VVG susirinkimuose, valdybos posėdžiuose ir kituose VVG renginiuose;
	7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
	8. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje.

# DADMINISTRAVIMO VADOVO ATSAKOMYBĖ

1. **Administravimo vadovas atsako už:**
	1. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;
	2. VVG biuro darbo reglamento laikymąsi;
	3. VVG veiklų įgyvendinimą ir VVG darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę;
	4. patikėtas materialines vertybes;
	5. VVG pirmininko, valdybos pavedimų savalaikį ir tinkamą vykdymą;
	6. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)