

## **Asociacijos „Naujoji Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“ VPS administravimo vadovo pareigybės aprašymas**

### **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Asociacijos „Naujoji Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“ (toliau – Asociacijos) vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) administravimo vadovas į pareigas priimamas, pritarus Asociacijos valdybai, darbo sutartį pasirašo Asociacijos pirmininkas arba Asociacijos valdybos pirmininkas kai VPS administravimo vadovu skiriamas Asociacijos pirmininkas.
- 1.2. VPS administravimo vadovo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.
- 1.3. VPS administravimo vadovas tiesiogiai pavaldus Asociacijos valdybai.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. VPS administravimo vadovo pareigas gali užimti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
  - 2.1.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
  - 2.1.3. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 2.1.4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
  - 2.1.5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.6. gerai mokantis anglų ir/arba prancūzų kalbas (ne žemesnis nei B1 lygis), kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 2.1.8. turintys 3 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje, arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje;
  - 2.1.8. turintys „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. VPS administravimo vadovas administruoja ir koordinuoja Klaipėdos miesto žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategijos 2023 – 2029 m. įgyvendinimą, organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą įgyvendinant VPS.

### **IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. VPS administravimo vadovas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1.1. administruoja Klaipėdos miesto žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategijos 2023 – 2029 m. įgyvendinimą;
  - 4.1.2. koordinuoja VPS administravimą įgyvendinančių darbuotojų vykdomas funkcijas ir veiklas;
  - 4.1.3. konsultuoja ir teikia reikalingą informaciją, dokumentus VPS vykdytojams ir kontroliuojančioms institucijoms;
  - 4.1.4. organizuoja VPS administravimo, programų ir planų veiklų įgyvendinimą pagal numatytus veiklų grafikus ir tikslus;
  - 4.1.5. pagal numatytus terminus ruošia ir tikrina paruoštus mokėjimo prašymus, esant neatitikimams – taiso juos;
  - 4.1.6. pildo VPS administravimo ir programų finansinės atskaitomybės dokumentaciją, laikantis Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos bei Asociacijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

- 4.1.7. renka ir sistemina duomenis, laiku, tinkamai ir teisingai parengia VPS administravimo, programų ir planų galutines ir tarpines ataskaitas apie veiklų vykdymą ir pateikia jas atsakingoms institucijoms;
- 4.1.8. rengia Asociacijos viešųjų pirkimų planą;
- 4.1.9. rengia ir koordinuoja Asociacijos viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą bei kontroliuoja viešųjų pirkimų ir jų sutarčių vykdymą;
- 4.1.10. pagal kompetenciją organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti;
- 4.1.11. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje;
- 4.1.12. teikia metodinę pagalbą asmenims, įgyvendinantiems VPS veiklas;
- 4.1.13. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus veikiančioms teisės aktams bei jų projektams;
- 4.1.14. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
- 4.1.15. dalyvauja bendruose Asociacijos renginiuose;
- 4.1.16. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.17. vykdo kitas Asociacijos valdybos paskirtas užduotis, susijusias su Asociacijos veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V. PAREIGOS**

- 5.1. VPS administravimo vadovas privalo:
  - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Asociacijos teisės aktuose nustatytos tvarkos;
  - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Asociacijos pirmininku arba Asociacijos valdybos pirmininkas kai VPS administravimo vadovu paskirtas Asociacijos pirmininkas;
  - 5.1.3. užtikrinti Asociacijos veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
  - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
  - 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Asociacijos veikla, kad būtų užtikrintas Asociacijos funkcijų tęstinumas;
  - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Asociacijos uždaviniams spręsti;
  - 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
  - 5.1.8. nedelsiant informuoti Asociacijos pirmininką arba Asociacijos valdybos pirmininką kai VPS administravimo vadovu paskirtas Asociacijos pirmininkas apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;

## **VI. TEISĖS**

- 6.1. VPS administravimo vadovas turi šias teises:
  - 6.1.1. dalyvauti svarstant su savo ir Asociacijos veikla susijusius klausimus;
  - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
  - 6.1.3. kreiptis į Asociacijos pirmininką arba Asociacijos valdybos pirmininką kai VPS administravimo vadovu paskirtas Asociacijos pirmininkas, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
  - 6.1.4. teikti Asociacijos pirmininkui arba Asociacijos valdybos pirmininkui kai VPS administravimo vadovu paskirtas Asociacijos pirmininkas, pastabas ir pasiūlymus dėl Asociacijos veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
  - 6.1.5. gauti iš kitų Asociacijos darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
  - 6.1.6. pagal poreikį naudotis Asociacijai priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga;
  - 6.1.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
  - 6.1.8. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
  - 6.1.9. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones VPS administravimo vadovo funkcijoms atlikti;
  - 6.1.10. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

## VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. VPS administravimo vadovas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Asociacijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(Pareigos, vardas, pavardė)

---

(Parašas, data)