

**Asociacijos „Naujoji Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“
VPS administratoriaus pareigybės aprašymas**

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Asociacijos „Naujoji Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“ (toliau – Asociacijos) vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) administratorius į pareigas skiriamas Asociacijos pirmininko įsakymu.
- 1.2. VPS administratoriaus darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.
- 1.3. VPS administratorius tiesiogiai pavaldus VPS administracijos vadovui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. VPS administratoriaus 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 mokantys anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 2.1.8. turintys ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje; arba ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. VPS administratorius administruoja Klaipėdos miesto žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategijos 2023 – 2029 m. įgyvendinimą, rengia kvietimams teikti paraiškas, jų dokumentaciją, organizuoja paraiškų teikimą, vertinimą.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. VPS administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
 - 4.1.2. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;
 - 4.1.3. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja jam priskirtas sutartis ir užduotis;
 - 4.1.4. administruoja priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
 - 4.1.5. rengia ataskaitas;
 - 4.1.6. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
 - 4.1.7. rengia VPS įgyvendinimo vidinių ir išorinių renginių medžiagą, veda seminarus;
 - 4.1.8. atsako už priskirto projekto įgyvendinimą.

- 4.1.9. inicijuoja ir dalyvauja viešųjų pirkimų procese;
- 4.1.10. dalyvauja rengiant mokėjimo prašymus dėl įgyvendinamų projektų;
- 4.1.11. dalyvauja bendruose Asociacijos renginiuose;
- 4.1.12. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.13. vykdo kitas VPS administracijos vadovo paskirtas užduotis, susijusias su Asociacijos veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

V. PAREIGOS

5.1. VPS administratorius 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 VPS administracijos vadovu;
- 5.1.3. užtikrinti Asociacijos veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su VPS administravimo ir Asociacijos veikla, kad būtų užtikrintas Asociacijos funkcijų tęstinumas;
- 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą VPS administravimui ir 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 VPS administracijos vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

VI. TEISĖS

6.1. VPS administratorius turi šias teises:

- 6.1.1. dalyvauti svarstant su savo VPS administravimu ir Asociacijos veikla susijusius klausimus;
- 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 6.1.3. kreiptis į VPS administracijos vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.1.4. teikti VPS administracijos vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl VPS administravimo 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. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. VPS administratorius 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)