

JONAVOS VPS KOORDINATORIAUS

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – Jonavos VPS koordinatorius, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Projekto koordinatorių į pareigas priima ir atleidžia Jonavos vietos veiklos valdyba.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Jonavos vietos veiklos grupės (toliau – JVVG) projekto VPS koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti Jonavos miesto 2023–2029 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) administravimo projekto (toliau – Projektas) administravimą ir įgyvendinimą.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais nevyriausybinių organizacijų veiklą, sugebėti jais vadovautis.
6. Būti susipažinusiam su 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programa, Lietuvos miestų vietos veiklos grupių strategijų atrankos ir įgyvendinimo taisyklėmis.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, interneto naršyklėmis).
9. Gebėti planuoti ir organizuoti veiklą JVVG, priimti sprendimus savo kompetencijos ribose, bendrauti ir bendradarbiauti.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti ne mažesnę, kaip 5 metų projektinės veiklos patirtį bei strategijų įgyvendinimo patirtį.
12. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
13. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Organizuoja, vykdo VPS įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną.
15. Veiklos ataskaitų, mokėjimo prašymų rengimas bei teikimas administruojančioms Projektą institucijoms.
16. Atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą administruojančioms Projektą institucijoms.
17. Vykdo viešųjų pirkimų stebėseną.
18. Derina VPS ir su jos įgyvendinimu susijusių projektų viešinimą.
19. Palaiko glaudžius ryšius su Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerija, CPVA, VVG Tinklu, savivalda, su įvairiomis organizacijomis, verslininkais, dalinantis informacija, patirtimi sprendžiant VPS įgyvendinimo klausimus, dalyvauja jų organizuojamuose renginiuose, susijusiuose su VPS įgyvendinimu.
20. Sprendžia su VPS įgyvendinimu iškilusius organizacinius klausimus.
20. Teikia pareiškėjams ir Projektų partneriams konsultacijas ir visokeriopą pagalbą susijusią su VPS įgyvendinimu.
21. Derina mokymus potencialiems vietos projektų pareiškėjams.
22. Derina viešinimo renginius, konferencijas, dalyvavimą tarptautiniuose seminaruose.
23. Nagrinėja organizacijų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus, kiek leidžia jo kompetencija.
24. Vykdo JVVG valdybos raštiškus įsakymus ir žodinius pavedimus.
25. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
26. Organizuoja einamąjį dokumentų saugojimą, rengia bylas archyvui.
27. Atsako už Projekto savalaikį veiklą vykdymą ir koordinavimą.
28. Bendrauja ir bendradarbiauja su Projektą administruojančia institucija.
29. Rengia ir teikia Agentūrai JVVG strategijos pakeitimus.
30. Organizuoja JVVG valdybos posėdžius.
31. Parengia susirinkimų protokolus.
32. Teikia siūlymus JVVG valdybai dėl JVVG veiklos gerinimo.

V SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

33. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
34. Atsakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
35. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.
36. Atstovauti JVVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
37. Kelti savo kvalifikaciją, vykti į seminarus, konferencijas.
38. Dalyvauti JVVG valdybos ir/ar JVVG visuotiniuose susirinkimuose.
39. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

40. Projekto koordinatorius atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Projekto koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas JVVG pirmininkui, o tuo atveju, jei pirmininkas yra paskirtas projekto koordinatoriumi – JVVG valdybai.
42. Projekto koordinatorius yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.
43. Projekto koordinatorius yra atsakingas už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
44. Projekto koordinatorius yra atsakingas už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
45. Projekto koordinatorius atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.

46. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų JVVG administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.

47. Už pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Projekto koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)