

PATVIRTINTA
Vietos veiklos grupės „Radviliškio lyderis“
pirmininko 2016 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. P-3.1

PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo vieta: Vietos veiklos grupė „Radviliškio lyderis“.
2. Vykdydamas pareigas asmuo turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis, ES struktūrinių fondų bei kitos finansinės paramos administravimą LR reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, šios pareigybės aprašymu.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Projekto administratorius privalo:
 - 3.1. būti susipažinęs su ES regionine politika, ES struktūrinių fondų administravimą Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiais teisės aktais ir tvarka;
 - 3.2. būti susipažinęs su LR viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;
 - 3.3. turi aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtis projektų valdymo srityje; arba ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtis VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba (raštu ir žodžiu);
 - 3.5. mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu (Microsoft Office programomis Word ir Excel);
 - 3.6. gebėti dirbti grupėje.

III. PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

4. Projekto administratorius turi:
 - 4.1. pagal kompetenciją dalyvauti projektų veiklų vykdymo valdyme ir užtikrinti sklandžią projektų įgyvendinimo eigą;
 - 4.2. užtikrinti projekto vadovo paskirtų užduočių ir pavedimų tinkamą atlikimą, susijusių su projekto valdymu;
 - 4.3. atsakyti už tinkamą projekto vykdymą ir jo viešinimą, ryšių tarp projekto valdymo grupės narių palaikymą, veiksmų koordinavimą, informacijos, ataskaitų ir kitų su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų pateikimą, LR žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos bei Vietos veiklos grupės „Radviliškio lyderis“ nariams;
 - 4.4. palaikyti konstruktyvius dalykinius santykius su ES struktūrinių fondų bei kitos paramos lėšų administravimą LR atliekančiomis institucijomis;

4.5. identifikuoti VPS įgyvendinimo problemas, rinkti, sisteminti, analizuoti informaciją iš įvairių šaltinių apie VPS įgyvendinimo pažangą ir ją teikti VPS įgyvendinimo valdymo ir stebėsenos grupei bei VPS projekto vadovui;

4.6. rengti VPS įgyvendinimo ataskaitas ir VPS pakeitimų projektus;

4.7. užtikrinti su atliekamu darbu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą bylose.

IV. PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

5. Projekto administratorius turi teisę:

5.1. laiku gauti reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas pareigoms atlikti;

5.2. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose, naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis LR įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

6. Projekto administratorius atsako už:

6.1. sąžiningą ir profesionalų savo pareigų atlikimą;

6.2. konfidencialumo išsaugojimą, t.y. įsipareigoja neatskleisti jokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus LR teisės aktų nustatytus atvejus;

6.3. teisės ir kitų norminių aktų, reglamentuojančių ES struktūrinių fondų ir kitos finansinės paramos administravimą Lietuvos Respublikoje, savo pareiginių nuostatų reikalavimų laikymąsi.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data