

PATVIRTINTA:
Šilutės miesto vietos veiklos
grupės „Pamario kraštas“
pirmininko 2024-09-06
įsakymu Nr. IS-1

**PROJEKTAS „ŠILUTĖS MIESTO 2023-2029 M. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS
ĮGYVENDINIMO ADMINISTRAVIMAS“
VPS ADMINISTRAVIMO PROJEKTO VEIKLŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šilutės miesto vietos veiklos grupės „Pamario kraštas“ (toliau – Šilutės m. VVG) vykdomo projekto „Šilutės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ (toliau – Projektas) VPS administravimo projekto veiklų koordinatorius yra Šilutės m. VVG darbuotojas, dirbantis pagal neterminuotą darbo sutartį, gaunantis darbo užmokestį iš projekto biudžete numatytų ir projekto administravimui ir vykdymui skirtų lėšų.

2. Projekto „Šilutės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ tikslas - sudaryti sąlygas kokybiškam Šilutės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) įgyvendinimui.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti Projekto tiesioginių veiklų įgyvendinimą.

4. VPS administravimo projekto veiklų koordinatorius pavaldus Šilutės m. VVG pirmininkui, kuris valdybai pritarus priima VPS administravimo projekto veiklų koordinatorių į darbą ir iš jo atleidžia.

5. VPS administravimo projekto veiklų koordinatorius už savo veiklą atsiskaito Šilutės m. VVG susirinkimui ir (ar) valdybai, ir (ar) pirmininkui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. VPS administravimo projekto veiklų koordinatoriaus kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;

6.2. turėti ne mažesnę negu 1 metų tiesioginių veiklų koordinavimo darbo patirtį Vietos plėtros strategijų administravimo projektuose;

6.3. žinoti Šilutės m. VVG struktūrą, jos veiklos organizavimą ir valdymą;

6.4. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus, reglamentuojančius VVG veiklą ir jos iškeltų tikslų įgyvendinimą, viešąjį administravimą, ES struktūrinių fondų projekto administravimą, finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas;

6.5. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

6.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas;

6.8. mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point, Publisher), naudotis interneto naršykle, el. paštu, duomenų mainų sistema (dms.investis.lt), biuro įranga;

6.9. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau 2 metų lengvojo automobilio vairavimo praktikos.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Šilutės m. VVG įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais VPS administravimo projekto veiklų koordinatorius vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia VPS įgyvendinimo priežiūros ir stebėsenos priemonių planus, VPS stebėsenos ir priežiūros valdymo tvarkos grafikus, būtinas duomenų atsekamumo suvestines, VPS įgyvendinimo ataskaitas;

7.2. remiantis LR vidaus reikalų ministro 2024 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. 1V-74 patvirtintomis Vietos plėtros strategijų įgyvendinimo taisyklėmis (toliau - VPS įgyvendinimo taisyklės) rengia vietos plėtros projektų Kvietimo planus, Kvietimų dokumentus, vietos plėtros projektų įgyvendinimo plano (toliau - PĮP) vertinimo ir atrankos kriterijus ir jų vertinimą balais, PĮP vertinimo ir atrankos vidaus tvarką, PĮP pareiškėjams skirtas vietos plėtros projektų atrankos ir finansavimo sąlygų gaires, organizuoja Šilutės m. VVG valdymo organo posėdžius dokumentų tvirtinimui;

7.3. vertina PĮP ir rengia vertinimo ataskaitas, vietos plėtros PĮP sąrašus ir vietos plėtros PĮP rezervinius sąrašus, teikia juos Šilutės m. VVG valdymo organui tvirtinti;

7.4. rengia informaciją apie įgyvendintus ir įgyvendinamus Vietos plėtros PĮP, potencialių Vietos plėtros PĮP pareiškėjų ir vykdytojų mokymų, konsultavimo grafikus, informacinius pranešimus, straipsnius, skelbimus ir kt. ir skelbia juos Šilutės m. VVG interneto svetainėje <https://www.pamariokrastas.lt/> organizuoja informacinius renginius, konferencijas;

7.5. palaiko glaudžius ryšius su Centrine projektų valdymo agentūra (toliau – CPVA), vietos savivalda, įvairiomis organizacijomis, dalinasi informacija, patirtimi sprendžiant VPS įgyvendinimo klausimus;

7.6. organizuoja ir vykdo mokymus potencialiems PĮP rengėjams ir vykdytojams: atranka aktualų mokymų turinį ir jį parengia pateikimui; parengia mokymų programas, dalijamąją metodinę ar kitą aktualią medžiagą; surenka mokymų dalyvių grupes, praveda mokymus; parengia apžvalgų ir pravestus mokymus formas, teikia dalyvių užpildymui anketas ir jas surenka; rengia dalyvių sąrašus ir kitą dokumentavimo medžiagą susijusią su mokymais; rengia mokymų fiksavimo patvirtinimo dokumentus (mokymų pažymėjimų maketavimas, užpildymas, išdalinimas mokymo dalyviams, pažymėjimų registro vedimas ir pildymas); paruošia tinkamą kompiuterinę įrangą mokymams; sistemina duomenis apie mokymų dalyvius ir pateikia juos CPVA;

7.7. nuolat konsultuoja potencialius PĮP rengėjus ir PĮP vykdytojų PĮP parengimo ir įgyvendinimo klausimais;

7.8. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas tinkamai atlikti pavestas funkcijas;

7.9. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų Šilutės m. VVG nustatytų taisyklių;

7.10. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Šilutės m. VVG pirmininko ar valdybos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. VPS administravimo projekto veiklų koordinatorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)
