

VPS ADMINISTRAVIMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. VPS administravimo vadovas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 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.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Koordinuoja ir kontroliuoja: VPS įgyvendinimą, strategijos viešinimą, viešinimo priemonių pasirinkimą.

4.2. Organizuoja kvietimų dokumentacijos, parengimą ir pristatymą potencialiems pareiškėjams.

4.3. Organizuoja vietos projektų paraiškų vertinimą, monitoringą.

4.4. Koordinuoja ir kontroliuoja mokymus potencialiems pareiškėjams, ŽRVVG nariams, organizuoja informacinius renginius, viešinimo renginius, konferencijas, tarptautinius seminarus.

4.5. Vykdo kitas funkcijas, numatytas ŽRVVG įstatuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VPS BUHALTERINĖS APSKAITOS SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. VPS buhalterinės apskaitos specialistė.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje ir ne mažesnę nei 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje įgyvendinant VPS, dvisektoriaus VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko finansinę ir buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą, rengia finansinių ataskaitų rinkinį ir teikia ŽRVVG valdybai bei ŽRVVG visuotiniam narių susirinkimui;

4.2. vykdo vietos pareiškėjų projektų administracinį vertinimą, vykdo projektų mokėjimo prašymų tikrinimą; atsako už duomenų tikrumą, teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų vykdytojams buhalterinės apskaitos klausimais;

4.3. rengia tarpinius ir galutinius VPS mokėjimo prašymus paramos sutartyje numatytu laiku, teikia pasiūlymus ir informaciją apie projektų finansinį vykdymą, problemas bei trūkumus VPS administravimo vadovui, ŽRVVG pirmininkui, ŽRVVG valdybai, ŽRVVG visuotiniam narių susirinkimui ir projektą administruojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VPS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. VPS viešųjų ryšių specialistas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą arba turėti ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. VPS įgyvendinimo, administravimo ir vykdymo veiklų viešinimas;
 - 4.2. įgyvendina VPS viešinimo ir informavimo priemones;
 - 4.3. koordinuoja vykdomų vietos projektų viešinimą;
 - 4.4. atlieka gerosios patirties sklaidą;
 - 4.5. viešina kvietimus, skleidžia informaciją apie ŽRVVG veiklą;
 - 4.6. informacijos teikimas pareiškėjams, sudarytos galimybės raštu ir žodžiu pateikti strategijos vykdytojui klausimus dėl strategijos įgyvendinimo;
 - 4.7. atlieka ŽRVVG narių, potencialių pareiškėjų aktyvinimą;
 - 4.8. aktyvina potencialius pareiškėjus rengti ir teikti vietos projektus;
 - 4.9. renka ir viešina informaciją apie parodas, muges, kitus renginius, kuriuose ŽRVVG teritorijos potencialūs pareiškėjai galėtų dalyvauti, renka mokymų poreikį;
 - 4.10. sudaro metinius ŽRVVG narių renginių grafikus.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.