

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupės
pirmininko 2016 m. rugpjūčio 1 d.
įsakymu Nr. V- 02

PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS - VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupės (toliau – Elektrėnų VVG) projekto administratorių - viešųjų ryšių specialistą (toliau – specialistas) į darbą priima ir atleidžia Elektrėnų VVG pirmininkas vadovaudamasis Elektrėnų VVG valdybos sprendimu (protokolu), Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus šiuose pareiginiuose nuostatuose.

2. Specialisto pareigybė reikalinga tam, kad būtų tinkamai įgyvendinta Elektrėnų savivaldybės kaimo plėtros strategija 2015-2023 metams (toliau – Strategija).

3. Specialisto atlyginimas mokamas iš projekto „Elektrėnų savivaldybės kaimo plėtros strategija 2015-2023 metams“ administravimo lėšų.

4. Specialistas savo darbe vadovaujasi:

4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais;

4.2. Strategijos įgyvendinimo paramos sutartimi;

4.3. Strategijos administravimo ir įgyvendinimo taisyklėmis;

4.4. kitomis Strategijos įgyvendinimą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir teisės aktais.

5. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Elektrėnų VVG pirmininkui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, taip pat turintis žinių LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo plėtros politikos srityse arba turintis ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje.

7. Specialistas privalo:

7.1. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

7.2. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, Power Point, Internet Explorer ir kitomis aktualiomis programomis);

7.3. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti, perduoti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas;

7.4. išmanyti raštvedybos reikalavimus;

7.5. mokėti taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

7.6. turėti patirties įgyvendinant projektus;

7.7. turėti vairuotojo pažymėjimą.

8. Administratorius turi gebėti:

8.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

8.3. bendrauti ir bendradarbiauti, rodyti iniciatyvą, dirbti komandoje, būti lojalus organizacijai.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS DARBUOTOJO EINANČIO ŠIAS PAREIGAS

9. Specialistas atlieka šias funkcijas:

9.1. aktyviai dalyvauja visuose VPS įgyvendinimo veiklų etapuose;

9.2. užtikrina VVG veiklos viešumą, formuoja teigiamą VVG įvaizdį;

9.3. palaiko komunikaciją su VVG atstovaujamos teritorijos gyventojais ir žiniasklaida, užsiima kita viešųjų ryšių veikla;

9.4. vykdo VPS įgyvendinimą, rengia ir teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų rengėjams;

9.5. nuolat informuoja VVG teritorijos gyventojus ir kitus suinteresuotus asmenis bei institucijas apie VPS įgyvendinimo eigą ir rezultatus;

9.6. administruoja ir palaiko elektroninius VVG sklaidos kanalus ir socialinius tinklus;

- 9.7. aktyvina VVG teritorijos gyventojus, skatina juos aktyviai dalyvauti vietos plėtroje, teikti vietos projektus;
- 9.8. parenka ir įgyvendina Strategijos viešinimo priemones;
- 9.9. vykdo viešųjų ryšių kampanijas, bendravimą su žiniasklaida, rengia straipsnius, prezentacijas, reklaminius bukletus, leidinius ir kitas viešinimo priemones;
- 9.10. organizuoja susitikimus su potencialiais projektų vykdytojais ir vykdo reguliarius Strategijos bei jos įgyvendinimo pristatymus, užtikrina, kad įgyvendinant Strategiją būtų laikomasi visų LEADER metodo bei horizontaliųjų principų;
- 9.11. organizuoja potencialių projektų vykdytojų konsultacijas, mokymus;
- 9.12. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą Elektrėnų VVG nariams ir vietos projektų pareiškėjams Strategijos įgyvendinimo, viešinimo organizavimo klausimais;
- 9.13. rengia ir pateikia Elektrėnų VVG pirmininkui informaciją ir ataskaitas Strategijos įgyvendinimo klausimais;
- 9.14. tvarko Elektrėnų VVG dokumentacijos plane nurodytų dokumentų bylas pagal raštvedybos reikalavimus: registruoja, sistemina; rengia organizacijos bylų apyrašus ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
- 9.15. vykdo kitas Strategijos įgyvendinimo veiklas savo kompetencijos ribose, Elektrėnų VVG pirmininko žodinius ir rašytinius nurodymus ir pavedimus.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Specialistas turi teisę:
 - 10.1. naudotis darbe ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;
 - 10.2. naudotis Elektrėnų VVG sukaupta informacija;
 - 10.3. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Elektrėnų VVG pirmininkui ir Elektrėnų VVG valdybai pasiūlymus bei rekomendacijas darbo klausimais;
 - 10.4. gauti darbo užmokestį, numatytą darbo sutartyje;
 - 10.5. į kasmetines atostogas;
 - 10.6. nuolat gilinti su Strategijos įgyvendinimu susijusias žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 10.7. gauti iš savo vadovo, bendradarbių informaciją, būtina veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus, susijusius su Strategija;
 - 10.8. atsakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
11. Specialistas atsako už:
 - 11.1. šiuose pareiginiuose nuostatuose išvardintų funkcijų vykdymą;
 - 11.2. jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą;
 - 11.3. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.5. už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 11.6. naudojimąsi tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 11.7. už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą jų vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
12. keičiantis darbuotojui, administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus, visą materialųjį darbo turtą pagal perdavimo-priėmimo aktą, patvirtintą Elektrėnų VVG pirmininko.
13. Specialistas, supažindintas su pareigybinėmis nuostatomis, pasirašo darbo sutartį, tuo pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ir kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant asociacijos Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupėje.
14. Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami, papildomi dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų Elektrėnų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau: