

KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Koordinatorių įsakymu skiria ir atleidžia Kėdainių miesto vietos veiklos grupės (toliau – VVG) VVG pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Kėdainių miesto vietos veiklos grupės įstatų nustatyta tvarka.

II. TIKSLAS

3. Koordinatoriaus pareigybė reikalinga vykdyti projektą „Kėdainių miesto vietos veiklos grupės vietos plėtros 2023–2029 metų strategija“ ir kitą su strategijos įgyvendinimu susijusią veiklą.

III. 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 (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).
9. Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą Kėdainių miesto VVG, priimti sprendimus savo kompetencijos ribose, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti ne mažesnę, kaip 2 metų projektinės veiklos patirtį.
12. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Vykdo strategijos įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną, rengia dokumentus vietos plėtros strategijos keitimui, vykdo ataskaitų parengimą ir pateikimą.
14. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo viešųjų pirkimų procedūras.
15. Organizuoja strategijos, kitų vykdomų projektų bei Kėdainių miesto VVG veiklos viešinimą:
 - 15.1. rengia straipsnius spaudai;
 - 15.2. rengia ir siunčia medžiagą internetiniams puslapiams;
 - 15.3. rengia medžiagą veiklos pristatymams.
16. Organizuoja informacinių ir viešinimo renginių organizavimą, leidinių gamybą, teikia jiems medžiagą.

17. Palaiko ryšius su VVG nariais ir kitomis organizacijomis.
 - 17.1. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos plėtros pareiškėjams ir vykdytojams;
 - 17.2. parengia įvairių taisyklių, tvarkų projektus (kvietimų dokumentų pareiškėjams parengimas; Vietos projektų vykdymo sutarties ir kt.);
 - 17.3. konsultuoja vietos projektų pareiškėjus pildant paraiškas, rengiant papildomus dokumentus, organizuojant darbus ir atsiskaitant už įgyvendinamus projektus.
18. Organizuoja vietos projektų paraiškų administracinį vertinimą:
 - 18.1. organizuoja bylų perdavimą;
 - 18.2. veda bylų perdavimo registracijos žurnalus;
 - 18.3. rengia vietos projektų sutartis;
 - 18.4. organizuoja vietos projektų sutarčių pasirašymą;
 - 18.5. rengia informaciją apie kiekvieną vietos projektų vertinimo etapą;
 - 18.6. viešina informaciją apie kiekvieną vietos projektų vertinimo etapą;
 - 18.7. organizuoja vietos projektų patikras;
 - 18.8. atlieka vietos projektų patikras.
 - 18.9. tikrina vietos projektų mokėjimo prašymus, ataskaitas.
19. Organizuoja mokymus potencialiems vietos projektų pareiškėjams.
20. Organizuoja viešinimo renginius, konferencijas, dalyvavimą tarptautiniuose seminaruose.
21. Atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.
22. Nagrinėja organizacijų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus kiek leidžia jo kompetencija; vykdo pirmininko, projekto vadovo ir valdybos žodinius ir raštiškus įsakymus ir pavedimus.
23. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus:
 - 23.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 23.2. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
 - 23.3. rengia organizacijos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
24. Vykdo kitus Kėdainių miesto VVG valdybos ir pirmininko sprendimus bei įsakymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

25. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
26. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
27. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.
28. Atstovauti Kėdainių miesto VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
29. Kelti savo kvalifikaciją.
30. Dalyvauti valdybos ir/ar visuotiniuose susirinkimuose.
31. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

VI. ATSAKOMYBĖ

32. Koordinatorius atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Koordinatorius pavaldus Kėdainių miesto VVG pirmininkui ir valdybai.

34. Koordinatorius yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.

35. Koordinatorius yra atsakingas už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.

36. Koordinatorius yra atsakingas už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą organizacijos vadovui.

37. Koordinatorius yra atsakingas už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą Kėdainių miesto VVG vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims.

38. Koordinatorius yra atsakingas už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

39. Koordinatorius atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.

40. Keičiantis darbuotojui, koordinatorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą Kėdainių miesto VVG pirmininko.

41. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų Kėdainių miesto VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)