

Varėnos krašto kaimo vietovių plėtros strategijos 2016-2023 metams darbuotojų pareigybės ir jų aprašymai

1.	VPS administravimo vadovas	<p>Administracijos vadovas atlieka šias funkcijas:</p> <p>planuoja, organizuoja ir koordinuoja Strategijos įgyvendinimo veiklas, vadovauja Strategijos darbuotojams;</p> <p>planuoja ir kontroliuoja viešuosius pirkimus susijusius su Strategijos įgyvendinimo veiklomis;</p> <p>rengia kvietimų teikti vietos projektų paraiškas dokumentaciją, derina su VVG taryba ir Nacionaline mokėjimo agentūra (toliau – Agentūra), teikia tvirtinimui;</p> <p>rengia ir teikia Agentūrai Strategijos įgyvendinimo ataskaitas ir šalina trūkumus bei kitus nustatytus neatitikimus;</p> <p>tikrina parengtus Strategijos mokėjimo prašymus, prisideda prie trūkumų bei kitų nustatytų neatitikimų šalinimo;</p> <p>planuoja ir koordinuoja mokymus, informacinius ir viešinimo renginius, konferencijas, tarptautinius seminarus ir keliones;</p> <p>esant poreikiui dalyvauja Varėnos krašto VVG organizuojamuose mokymuose, seminaruose ir kituose renginiuose bei užtikrina kitų darbuotojų dalyvavimą juose;</p> <p>koordinuoja ir organizuoja informacijos pateikimą Agentūrai;</p> <p>koordinuoja ir kontroliuoja terminų laikymąsi Strategijos įgyvendinimo laikotarpiu;</p> <p>koordinuoja ir kontroliuoja vietos projekto paraiškų priėmimo ir registravimo procesą;</p> <p>priziūri ir kontroliuoja pranešimų vietos projektų pareiškėjams siuntimą tinkamu laiku, organizuoja informacijos apie vertinimo reikalavimus atitikusias vietos projektų paraiškas pateikimą Agentūrai ir viešinimą;</p> <p>tikrina ir derina parengtas vietos projektų vykdymo sutartis ir jų keitimus;</p> <p>organizuoja ir koordinuoja vietos projektų ir nemokamo darbo patikras;</p> <p>tikrina savanoriško darbai laiko apskaitos lenteles;</p> <p>bendradarbiauja su Strategiją kontroliuojančiais asmenimis, laiku organizuoja prašomos informacijos pateikimą, sudaro sąlygas tikrinti Strategijos įgyvendinimą vietoje, susipažinti su dokumentais, susijusiais su Strategijos ir kitų projektų vykdymu;</p> <p>palaiko ryšius su Varėnos krašto VVG nariais ir vietos projektų pareiškėjais;</p> <p>teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą Varėnos krašto VVG nariams, potencialiems vietos projektų pareiškėjams bei nagrinėja organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir teikia atsakymus kiek leidžia jo kompetencija;</p> <p>teikia informaciją pirmininkui visais Strategijos įgyvendinimo klausimais;</p> <p>atstovauja Varėnos krašto VVG įvairiuose renginiuose susijusiuose su Strategijos įgyvendinimu, o jam negalint – paskiria kitą atstovą;</p> <p>vykdo kitas Strategijos įgyvendinimo veiklas savo kompetencijos ribose ir Varėnos krašto VVG pirmininko rašytinius nurodymus ir pavedimus.</p>
2.	VPS finansininkas ir (arba) buhalteris	<p>VPS finansininkas atlieka šias funkcijas:</p> <p>laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, organizacijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;</p> <p>laiku pateikia ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams;</p> <p>geba taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;</p> <p>taip organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:</p> <p>apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos</p>

		<p>buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos, pajamų ir išlaidų operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitom pildyti; tvarkoma organizacijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita; teisingai apskaičiuotas ir laiku praveistas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, išskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims; buhalterinės apskaitos formos turi būti pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms instancijoms; tinkamai saugoja buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą; konsultuoja vietos projektų pareiškėjus mokėjimo prašymų rengimo ir teikimo klausimais; tvarko vietos projektų pareiškėjų mokėjimo prašymų pateikimo grafiką; priima vietos projektų pareiškėjų teikiamus mokėjimo prašymus ir atlieka jų administracinį vertinimą bei atsako už mokėjimo prašymų pateikimą projektus finansuojančioms institucijoms; rengia Varėnos krašto VVG įgyvendinamų projektų mokėjimo prašymus ir atsako už jų pateikimą projektus finansuojančioms institucijoms.</p>
3.	VPS administratorius (-iai)	<p>VPS administratorius (-iai) atlieka šias funkcijas:</p> <p>registruoja vietos projektų paraiškas ir siunčia raštus su registravimo numeriais, formuoja vietos projektų bylas; konsultuoja vietos projektų pareiškėjus; rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo viešųjų pirkimų procedūras, derina viešųjų pirkimų dokumentus su Nacionaline mokėjimo agentūra; bendrauja su tiekėjais sutarčių pasirašymo, sutarčių vykdymo ir nutraukimo klausimais vykdo projektų patikrą vietoje; koordinuoja, kontroliuoja vietos projektų įgyvendinimo eigą ; atlieka analizes ir organizuoja apklausas pagal savo veiklas; vykdo atskiras užduotis, susijusias su strategijos įgyvendinimu; nagrinėja organizacijų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus kiek leidžia jo kompetencija; ugdo bendruomenių pilietiškumą ir visuomeniškumą; organizuoja Strategijos bylų sudarymą, registravimą, tvarkymą ir archyvavimą. Užtikrina dokumentų saugojimą pagal projektų įgyvendinimo sutarčių sąlygas, administravimo taisykles bei raštvedybos taisykles; tikrina vietos projektų ataskaitas.</p>
4.	VPS viešųjų ryšių specialistas (-ai)	<p>viešina vietos plėtros strategijos įgyvendinimo rezultatus; organizuoja strategijos bei Varėnos krašto VVG veiklos viešinimą pagal projekto vadovo nurodymus; organizuoja informacinius, viešinimo renginius, konferencijas, tarptautinius seminarus; vykdo kitas Strategijos įgyvendinimo veiklas savo kompetencijos ribose, VPS administracijos vadovo žodinius ir rašytinius nurodymus ir pavedimus; dalyvauja atliekant vietos projektų ir nemokamo darbo patikras. rengia pranešimus vietos projektų pareiškėjams, informaciją apie vertinimo reikalavimus atitikusias vietos projektų paraiškas, apie pasirašytas vietos projektų sutartis;</p>

		<p>rengia pranešimus spaudai; organizuoja mokymus, susitikimus, skatina bendradarbiavimą tarp vietos savivaldos, verslininkų bei bendruomenės atstovų</p>
<p>VVG darbuotojų gebėjimai įgyvendinti VPS</p>		
1.	VPS administravimo vadovas	<p>Administracijos vadovui keliami šie reikalavimai: turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 m. darbo patirtį projektų valdymo srityje; arba turėti ne mažesnę negu 5 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje; būti susipažinusi su 2007 – 2013 m. Kaimo Plėtros programa (KPP), gerai išmanyti „Leader“ metodo įgyvendinimo tikslus, turėti patirties LEADER priemonių įgyvendinimo srityje; mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu; mokėti kitą užsienio kalbą (rusų, vokiečių); žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus nukreiptus asociacijos iškeltų tikslų įgyvendinimui; turėti ES bei kitų paramos fondų paraiškų teikimo bei paramos įgyvendinimo patirties; mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti organizuoti komandos darbą, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti patikimu, būti lojaliu organizacijai; išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas; gebėti rengti paraiškas paramai gauti, apskaičiuoti paraiškos biudžetus, gebėti rengti mokėjimo prašymus, ataskaitas, žinoti sutarčių sudarymo tvarką; mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: Word, Excel, PowerPoint, kita organizacine technika; turėti vairuotojo pažymėjimą.</p>
2.	VPS finansininkas ir (arba) buhalteris	<p>VPS buhalterinės apskaitos specialistui ir (arba) finansininkui keliami reikalavimai: 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 žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, mokėti naudotis metodine literatūra; mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas; sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles; išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas; būti susipažinusi su ES ir kitų paramos fondų apskaitos specifika; gebėti dirbti komandoje, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti patikimu, būti lojaliu organizacijai. mokėti apskaičiuoti paraiškų biudžetus, mokėti rengti mokėjimo prašymus, ataskaitas, žinoti sutarčių sudarymo tvarką.</p>
3.	VPS administratorius	<p>VPS administratoriui keliami reikalavimai: turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, vykdant ES finansuojamus projektus;; arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje; mokėti anglų kalbą; būti susipažinusi su 2007 – 2013 m. Kaimo Plėtros programa (KPP), gerai išmanyti „Leader“ metodo įgyvendinimo tikslus, turėti patirties LEADER priemonių įgyvendinimo srityje; mokėti užsienio kalbą (anglų - privalumas, rusų, lenkų); žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Viešųjų pirkimų Įstatymų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus nukreiptus asociacijos iškeltų tikslų įgyvendinimui;</p>

		<p>mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti dirbti komandoje, greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti puikius bendravimo įgūdžius, stiprius analitinius sugebėjimus, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti patikimu, būti lojaliu organizacijai.</p> <p>išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas;</p> <p>gebėti rengti paraiškas paramai gauti, apskaičiuoti paraiškų biudžetus, gebėti rengti mokėjimo prašymus, ataskaitas, žinoti sutarčių sudarymo tvarką;</p> <p>mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: Word, Excel, PowerPoint, kita organizacine technika;</p>
4.	VPS viešųjų ryšių specialistas	<p>viešųjų ryšių specialistui (VVG teritorijos gyventojų aktyvumo skatintojui) – turėti aukštąjį išsilavinimą, taip pat turėti žinių LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo plėtros politikos srityse;</p> <p>arba turėti ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;</p>