

PATVIRTINTA:
Kelmės krašto partnerystės vietos
veiklos grupės pirmininko 2016 m.
kovo 7 d. įsakymu Nr. V-005

VPS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kelmės krašto partnerystės vietos veiklos grupės vietos plėtros strategijos viešųjų ryšių specialistas (toliau – VPS viešųjų ryšių specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal sutartį.

II. PASKIRTIS

2. VPS viešųjų ryšių specialisto pareigybė skirta pagal savo kompetenciją rengti ir teikti informaciją viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir vartotojams paramos ir Kelmės krašto partnerystės vietos veiklos grupės (toliau – VVG) veiklos bei įgyvendinamos vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) klausimais, užtikrinti viešųjų ryšių palaikymą su valstybės ir vietos valdžios institucijomis, verslo, nevyriausybinėmis organizacijomis, aktyvinti VVG teritorijos gyventojus dalyvauti VPS įgyvendinime.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – koordinuoja ir palaiko ryšius su valstybės, vietos valdžios institucijomis, verslo, nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosios informacijos rengėjais ir platintojais bei vartotojais, teikiant informaciją apie VVG veiklą, aktyvina teritorijos gyventojus.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir turėti žinių LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo politikos srityse
- 4.2. arba turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vietos plėtros strategijos administravimo ir įgyvendinimo srityje;
- 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Lietuvos kaimo plėtros 2014 – 2020 metų programos (toliau – KPP) LEADER priemonės įgyvendinimu ir jos viešinimu;
- 4.4. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą B1 lygiu;
- 4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 4.8. turėti vairuotojo pažymėjimą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. rengia ir teikia informaciją apie VVG veiklą suinteresuotoms institucijoms, viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir vartotojams;
- 5.2. vykdo nuolatinę VVG teritorijos gyventojų, nevyriausybinių organizacijų, verslo subjektų informavimą apie parengtą vietos plėtros strategiją, jos tikslus, prioritetus bei priemones;
- 5.3. pagal savo kompetenciją vykdo VVG teritorijos gyventojų, organizacijų, verslo subjektų

konsultavimą projektinių idėjų atitikimo vietos plėtros strategijos klausimais;

5.4. pagal savo kompetenciją vykdo potencialių vietos projektų vykdytojų mokymą paraiškų pildymo, mokėjimo prašymų ir ataskaitų pildymo, ir su jais susijusių papildomų dokumentų rengimo klausimais;

5.5. organizuoja mokymus VVG nariams ir potencialiems projektų vykdytojams;

5.6. organizuoja susitikimus su potencialiais projektų vykdytojais ir vykdo reguliarius vietos plėtros strategijos įgyvendinimo pristatymus, užtikrina, kad įgyvendinant vietos plėtros strategiją būtų laikomasi visų LEADER metodo bei horizontaliųjų principų;

5.7. atlieka kvalifikuotą vietos projektų paraiškų vertinimą pagal nustatytus vertinimo kriterijus;

5.8. atlieka projektų vykdytojų pateiktų veiklų grafiko priežiūrą bei pakeitimų derinimą;

5.9. vertina savanoriškų darbų apskaitos lenteles ir jose pateiktą informaciją;

5.10. atlieka nemokamų savanoriškų darbų patikras vietoje;

5.11. priima ir tikrina vietos projektų ataskaitas ir papildomus dokumentus;

5.12. vykdo VVG vidinės svetainės priežiūros darbus, koordinuoja informacijos pateikimą joje, rengia ir skelbia informaciją VVG vidinėje svetainėje;

5.13. sudaro sąlygas, kad VVG saugoma informacija būtų prieinama Agentūros, Žemės ūkio ministerijos, kitoms ES ir valstybės institucijoms, kurioms teisės aktais suteikiama teisė kontroliuoti ir tikrinti ES paramos lėšų panaudojimo efektyvumą ir (arba) skaidrumą;

5.14. pagal savo kompetenciją dalyvauja nagrinėjant VVG narių, vietos projektų pareiškėjų ir vykdytojų, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

5.15. pagal kompetenciją teikia informaciją VVG pirmininkui, valdybai, visuotiniam narių susirinkimui;

5.16. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko pavedimus, kad būtų pasiekti VVG strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
