

**JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIETOS VEIKLOS GRUPĖ
(Kodas 300114900)**

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės vietos
veiklos grupės pirmininko

2009 m. spalio 30 d.

įsakymu Nr.2009/10/30



**VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO
-
VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

I. BENDROJI DALIS

1. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės (toliau tekste VVG) vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas turi turėti aukštąjį išsilavinimą, organizacinio darbo patirties, išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, turėti projektų valdymo patirties.

2. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas privalo turėti gerą orientaciją šiuolaikinės ekonomikos aplinkoje, turi būti diplomatiškas, komunikabilus, savarankiškas, sąžiningas, rodyti iniciatyvą diegiant naujus valdymo ir darbo organizavimo metodus.

3. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį pagal VVG įstatus ir galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

4. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovui nesant asociacijoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas VVG pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas.

5. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas privalo būti susipažinęs su:

5.1. Jonavos rajono integruota vietos plėtros strategija „Gyvenimo kokybės gerinimas Jonavos rajono kaimo vietovėse“;

5.2. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės įstatais;

5.3. asociacijos veiklos sritimis;

5.4. asociacijos finansinėmis ir techninėmis galimybėmis;

5.5. darbo organizavimo principais;

5.6. projektų valdymo principais;

5.7. projektų rengimo darbų planavimo ir organizavimo metodais;

5.8. projektine-sąmatine dokumentacija;

5.9. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarka;

6. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas privalo mokėti lietuvių kalbą, atlikti skaičiavimus, sudarinėti sąmatas, gebėti analizuoti informaciją ir ją apibendrinti, kurti ir įgyvendinti projektus nuo idėjos iki galutinio produkto, dirbti su organizacine technika, kompiuteriu MS Office programomis, internetu.

7. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimi, asociacijos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais asociacijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO VADOVO PAREIGOS

8. Analizuoti ES, šalies, regiono ir vietos strateginius dokumentus, formuoti vietos plėtros dalyvių ir projektų įgyvendintojų projektinius sumanymus ir organizuoti veiklą.

9. Organizuoti VVG veiklą išskeltiems tikslams pasiekti, užtikrinti jos ritmingą darbą, sprendžiant klausimus savo kompetencijos ribose.

10. Pagal savo veiklos kompetenciją ir galimybes skatinti kaimo plėtrą VVG veiklos teritorijoje.

11. Aktyviai dalyvauti rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros planus bei programas VVG veiklos teritorijoje.

12. Telkti suinteresuotų vietos valdžios, verslo, nevyriausybinų ir kitų įstaigų bei organizacijų pastangas ieškant tinkamiausių sprendimų kaimo vietovių ekonominei ir socialinei gerovei kelti.

13. Skatinti ir palaikyti vietines kaimo žmonių iniciatyvas verslo, gamtos apsaugos švietimo, kultūros, socialinės paramos ir kitose srityse.

14. Atstovauti VVG valstybės valdžios ir valdymo institucijose, santykiuose su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, taip pat sudarant sandorius VVG vardu.

15. Organizuoti kaimo plėtros dalyvių švietimą bei mokymą.

16. Organizuoti ir teikti paramą kaimo bendruomenių projektams ir iniciatyvoms įgyvendinti.

17. Skatinti bendradarbiavimą su kitomis visuomeninėmis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis Lietuvoje ir užsienyje.

18. Užtikrinti, kad Jonavos rajono savivaldybės VVG savo veiklą grįstų kompetencijos, atsakomybės, iniciatyvumo, veiklumo, bendruomeniškumo, tolerancijos, pasitikėjimo ir teisingumo vertybinėmis nuostatomis.

19. Bendrauti su asociacijos nariais, konsultuoti, suteikti pageidaujamą informaciją apie teikiamas paslaugas.

20. Operatyviai spręsti visus projektų rengimo, derinimo metu atsiradusius klausimus su tiesioginiu vadovu, valstybės valdžios, savivaldybės institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis.

21. Organizuoti reikiamų dokumentų, susijusių su vykdomais projektais, rengimą ir pildymą.

22. Rūpintis rengiamais projektais: derinti, kontroliuoti vykdymą, atsiskaitymus.

23. Kontroliuoti sudarytų sutarčių, susitarimų vykdymą.

24. Organizuoti paruoštų projektų įgyvendinimą.

25. Palaikyti ryšį su užsakovais, klientais.

26. Organizuoti savalaikį pavestų darbų, užduočių atlikimą, užtikrinti atliekamų paslaugų kokybę, numatytais terminais užbaigti vykdomus projektus.

27. Tobulinti savo profesinius įgūdžius.

28. Laikytis tarnybinės etikos reikalavimų.

29. Laikytis asociacijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros norminių aktų reikalavimų.

30. Nepažeisti asociacijos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio asociacijos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms.

31. Vykti automobiliu tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo.

III. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO VADOVO TEISĖS

32. Įgyvendinti visas reikiamas priemones asociacijos ritmingam darbui užtikrinti.

33. Gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus, naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui.

34. Informuoti valdybą ir VVG pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

35. Teikti pasiūlymus asociacijos valdybai ir VVG pirmininkui teikiamų paslaugų kokybės gerinimo klausimais.

36. Kelti savo kvalifikaciją asociacijos lėšomis ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti.

37. Atstovauti VVG savo kompetencijos ribose valstybės valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose.

38. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

39. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

40. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

41. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO VADOVO ATSAKOMYBĖ

42. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas atsako už:

42.1. projektų biudžeto planavimą ir ataskaitų rengimą;

42.2. šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų kokybišką vykdymą;

42.3. tikslų užsakovo poreikių identifikavimą;

42.4. tinkamą projektų parengimą ir įgyvendinimą;;

42.5. tinkamą VVG interesų atstovavimą;

42.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

43. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų netinkamą vykdymą vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

44. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Jonavos rajono savivaldybės VVG.

**JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIETOS VEIKLOS GRUPĖ
(Kodas 300114900)**

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės vietos
veiklos grupės pirmininko
2010 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. 2010/01/29



**VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3**

I. BENDROJI DALIS

1. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės (toliau tekste VVG) vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius turi turėti aukštąjį išsilavinimą, analogiško darbo patirties, puikius bendravimo įgūdžius, išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, kalbos kultūros normas.

2. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius turi būti savarankiškas, sąžiningas, atsakingas, diplomatiškas, kruopštus, greitai ir tiksliai orientuotis situacijose, būti patikimas, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, žinoti reprezentavimo subtilumus.

3. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį pagal VVG įstatus ir galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

4. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius yra pavaldus VVG pirmininkui ir Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovui.

5. Kai vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratoriaus nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja kitas VVG pirmininko paskirtas darbuotojas.

6. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius turi būti susipažinęs su:

6.1. Jonavos rajono integruota vietos plėtros strategija „Gyvenimo kokybės gerinimas Jonavos rajono kaimo vietovėse“;

6.2. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės įstatais;

6.3. informacinės, tvarkomosios ir organizacinės dokumentacijos sistema;

6.4. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimais;

6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

6.6. sutarčių rengimo ir registravimo tvarka;

6.7. teikiamomis paslaugomis;

6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros reikalavimais.

7. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius turi žinoti asociacijos narių ir VVG dirbančių darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

8. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius turi mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, naudotis pirmine medžiaga, dokumentais ruošiant raštus, dokumentus, dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, kompiuteriu MS Office programomis, internetu, bendrauti su asociacijos nariais ir klientais.

9. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės

nutarimais, reglamentuojančiais asociacijos veiklą, asociacijos įstatais, darbo sutartimi, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, kitais asociacijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

10. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.
11. Siekti asociacijos ir VVG tikslų efektyviai vykdant vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratoriaus funkcijas bei kokybiškai aptarnaujant asociacijos narius.
12. Administruoti asociacijos organizacinę-tvarkomąją dokumentaciją, užtikrinti apsisiekimo informacija procesą.
13. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš asociacijos bei VVG darbuotojų.
14. Tvarkyti administracinį susirašinėjimą, registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, vesti pasitarimų protokolus.
15. Rengti dokumentų projektus, derinti juos, pateikti Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovui.
16. Sisteminti ir paskirstyti gaunamus dokumentus ir informaciją, kontroliuoti jų vykdymą.
17. Rengti asociacijos dokumentacijos planą (bylų nomenklatūrą) ir sudaryti bylas pagal numatytą dokumentacijos planą (bylų nomenklatūros indeksus).
18. Saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoti archyvui.
19. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, perduoti ir priimti žinias faksu, aptarnauti lankytojus.
20. Informuoti vadovus ir kitus darbuotojus apie gaunamus pranešimus, paklausimus.
21. Gauti iš darbuotojų informaciją apie vykdomus darbus, jų nurodymu pateikti dokumentus, informaciją kitiems darbuotojams, reikalauti jų įsipareigojimų savalaikio vykdymo.
22. Dalyvauti rengiant informacinę medžiagą, katalogus, bukletus, prospektus apie asociaciją, VVG, jos veiklą.
23. Užsakyti kanceliarines prekes, rūpintis, kad patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, darbo vieta būtų tvarkinga.
24. Organizuoti telefoninius pokalbius VVG ir už jos ribų.
25. Priimti svečius, lankytojus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
26. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.
27. Nepažeisti VVG vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio asociacijos reputacijai.
28. Spręsti iškilusias asociacijos problemas savo kompetencijos ribose, bendraujant ir keičiantis informacija su asociacijos darbuotojais.
29. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
30. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
31. Laikytis asociacijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.
32. Vykdyti Jonavos rajono savivaldybės VVG pirmininko ir Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.
33. Vykti automobiliu tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo.

III. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

34. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų visus pavedimus.
35. Nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų.
36. Informuoti VVG pirmininką ir Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovą apie padėtį, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.

37. Informuoti vadovus apie dokumentų valdymą bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

38. Gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui.

39. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

40. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

41. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams raštu išdėstant atsisakymo motyvus

42. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.

43. Perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

44. Pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

45. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

46. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius atsako už:

46.1. kokybišką ir savalaikį pareigų atlikimą.

46.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

46.3. šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų kokybišką vykdymą;

46.4. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą VVG pirmininkui ir Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovui;

46.5. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, jų efektyvų tvarkymą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

46.6. pareiškėjų konsultavimas strategijos klausimais;

46.7. teisingas ir efektyvus darbo laiko naudojimas;

46.8. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

46.9. užduočių vykdymo kontrolę;

46.10. dokumentų saugumą ir pateikimą asociacijos archyvui;

46.11. asociacijos komercinių paslapčių saugojimą;

46.12. korektišką lankytojų priėmimą;

46.13. teisingą darbo laiko naudojimą;

46.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

47. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

48. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administratorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar 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 Jonavos rajono savivaldybės VVG.

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIETOS VEIKLOS GRUPĖ (Kodas 300114900)

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės vietos

veiklos grupės pirmininko

2010 m. sausio 29 d.

įsakymu Nr.2010/01/29



VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I. BENDROJI DALIS

1. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės (toliau tekste VVG) vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, analogiško darbo patirties, organizacinių sugebėjimų.

2. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas privalo gerai orientuotis šiuolaikinės ekonomikos aplinkoje, mokėti logiškai mąstyti, turėti stiprius analitinius sugebėjimus, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

1. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį pagal VVG įstatus ir galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

3. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas pavaldus asociacijos VVG pirmininkui ir Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovui.

4. Kai vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininko nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja kitas VVG pirmininko paskirtas darbuotojas.

5. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, asociacijos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, asociacijos VVG pirmininko įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas privalo būti susipažinęs su:

6.1. Jonavos rajono integruota vietos plėtros strategija „Gyvenimo kokybės gerinimas Jonavos rajono kaimo vietovėse“;

6.2. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės įstatais;

6.3. įstatyminiais darbo organizavimo pagrindais;

6.4. asociacijos ūkinę - komercinę veiklą, finansinėmis galimybėmis;

6.5. sutarčių su užsakovais ir klientais sudarymo tvarka bei terminais;

6.6. finansinių planų, prognostinių balansų ir piniginių lėšų biudžeto sudarymo principais;

6.7. finansinių metodų ir būdų, užtikrinančių finansinių srautų valdymą, sistema;

6.8. finansinių išteklių paskirstymo principais;

6.9. finansinių skaičiavimų tvarka ir formomis;

6.10. dokumentų valdymo reikalavimais, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistema;

6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkos apsaugos reikalavimais.

7. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas turi mokėti lietuvių kalbą, dirbti kompiuteriu (WORD, EXCEL).

8. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas savo pareigas vykdo savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsako už savo veiksmų pasekmes.

9. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais asociacijos veiklą, buhalterinę apskaitą, asociacijos įstatais, darbo sutartimi, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, kitais asociacijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO FINANSININKO PAREIGOS

9. Rengti asociacijos finansinę strategiją, perspektyvinius ir esamus finansinius planus, prognostinius balansus ir piniginių lėšų biudžetus.

10. Nustatyti finansavimo šaltinius, įvertinti galimą finansinę kiekvieno lėšų šaltinio riziką ir rengti pasiūlymus jai sumažinti.

11. Analizuoti ir įvertinti finansinių investicijų efektyvumą.

12. Paskirstyti metais lėšas, išdėstytas derinant su strategijos įgyvendinimo organizavimo planu, skirti vietos projektų galutiniam užbaigimui ir atsiskaitymui už panaudotas paramos lėšas.

13. Atlikti detalų finansinių išteklių paskirstymą, įvertinant Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansinį planą, biuro darbo administravimo išlaidas, kitas tinkamas finansuoti išlaidas, pagal tinkamumo kriterijus ir reikalavimus paramai gauti.

14. Kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

15. Užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos organams.

16. Taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.

17. Kontroliuoti, kaip vykdomas finansinis planas ir biudžetas.

18. Užtikrinti, kad būtų tvarkoma finansinių lėšų judėjimo apskaita, sudaromos ataskaitos apie finansinės veiklos rezultatus pagal apskaitos standartus.

19. Kontroliuoti, kad ataskaitinė dokumentacija būtų sudaroma ir forminama teisingai, vidiniams ar išoriniams vartotojams pateikiama laiku.

20. Tvarkyti buhalterinę apskaitą taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

20.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

20.2. tiksliai apskaitomos paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

20.3. tvarkoma asociacijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

20.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

20.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms institucijoms;

20.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

21. Savo noriu pasitraukiantis ar pašalintas vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas privalo atsiskaityti VVG su dokumentais, piniginėmis bei materialinėmis vertybėmis, pavestomis vykdyti jam užduotimis ir funkcijomis, neatskleisti VVG konfidencialios informacijos. Tuo atveju, jeigu dėl pateisinamų aplinkybių savo noriu pasitraukiantis ar pašalintas vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas negali pateikti iki galo atliktų pavedimų, VVG pirmininkas įgalioja Valdybos narį ar administratorių perimti dokumentus ir nebaigtas vykdyti užduotis. Perdavimas turi būti įforminimas perdavimo-priėmimo aktu, kurį

pasirašo abi šalys ir jį patvirtina VVG pirmininkas.

22. Vykdyti VVG pirmininko ir Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

23. Nuolat tobulinti patirtį finansų srityje.

24. Prižiūrėti tvarką darbo vietoje.

III. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO FINANSININKO TEISĖS

25. Kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių naudojimo normos.

26. Reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys.

27. Atstovauti asociaciją (pagal įgaliojimą) įvairiose valstybinėse institucijose.

28. Jonavos rajono savivaldybės VVG pirmininko įgaliojimu pasirašyti finansinius dokumentus.

29. Teikti asociacijos valdybai finansinės ir ūkinės veiklos tobulinimo pasiūlymus.

30. Teisė ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

31. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

32. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

33. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

34. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

35. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas atsako už:

35.1. šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų kokybišką vykdymą;

35.2. teisingą ir savalaikį finansinių ataskaitų parengimą;

35.3. už neteisėtai tvarkomą finansinę - buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

35.4. už asociacijos ūkinę - finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

35.5. už asociacijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

35.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

36. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

37. Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo finansininkas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar 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 Jonavos rajono savivaldybės VVG.

**JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIETOS VEIKLOS GRUPĖ
(Kodas 300114900)**

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės vietos
veiklos grupės pirmininko
2009 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr.2009/10/30



**DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ VIETOS PLĖTROS
STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRĄ,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

I. BENDROJI DALIS

1. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės (toliau tekste VVG) darbuotoju, atsakingu už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, gali būti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir organizacinio darbo patirties administravimo srityje.

2. Darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, turi pasižymėti loginiu mąstymu, analitiniais sugebėjimais, organizuotumu, tikslo siekimu, diplomatijos įgūdžiais, iniciatyvumu, atsakingumu, sąžiningumu, sugebėjimu spręsti problemas ir priimti sprendimus.

3. Jonavos rajono savivaldybės VVG darbuotoją, atsakingą už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį pagal VVG įstatus ir galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

4. Kai darbuotojo, atsakingo už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja kitas VVG pirmininko paskirtas darbuotojas.

5. Darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, privalo būti susipažinęs su:

5.1. Jonavos rajono integruota vietos plėtros strategija „Gyvenimo kokybės gerinimas Jonavos rajono kaimo vietovėse“ (toliau tekste – strategija);

5.2. Jonavos rajono savivaldybės vietos veiklos grupės įstatais;

5.3. asociacijos finansinėmis ir techninėmis galimybėmis;

5.4. darbo organizavimo principais;

5.5. dokumentų valdymo reikalavimais, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistema;

5.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkos apsaugos reikalavimais.

6. Darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, turi mokėti lietuvių kalbą, dirbti organizacine technika, kompiuteriu MS Office programomis, Internetu.

7. Darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais asociacijoje atliekamą veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, asociacijos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais asociacijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS

ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRĄ, PAREIGOS

8. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.
9. Analizuoti ES, šalies, regiono ir vietos strateginius dokumentus, formuoti vietos plėtros dalyvių ir projektų įgyvendintojų projektinius sumanymus ir organizuoti veiklą.
10. Formuoti teigiamą asociacijos įvaizdį.
11. Pagal savo veiklos kompetenciją ir galimybes skatinti kaimo plėtrą VVG veiklos teritorijoje.
12. Telkti suinteresuotų vietos valdžios, verslo, nevyriausybinių ir kitų įstaigų bei organizacijų pastangas ieškant tinkamiausių sprendimų kaimo vietovių ekonominei ir socialinei gerovei kelti.
13. Ieškoti naujoviškų ir efektyvių būdų vietos žmoniškiesiems, gamtiniais, kultūriniais ir kitiems materialiams ir nematerialiems ištekliams panaudoti teritorijos kaimo vietovių plėtrai.
14. Organizuoti kaimo plėtros dalyvių švietimą bei mokymą.
15. Organizuoti ir teikti paramą kaimo bendruomenių projektams ir iniciatyvoms įgyvendinti.
16. Užtikrinti, kad Jonavos rajono savivaldybės VVG veikla būtų grindžiama kompetencijos, atsakomybės, iniciatyvumo, veiklumo, bendruomeniškumo, tolerancijos, pasitikėjimo ir teisingumo vertybinėmis nuostatomis.
17. Skelbti viešą informaciją.
18. Sukurti ir palaikyti ilgalaikius dalykinius ryšius su strateginiais partneriais.
19. Kontroliuoti, kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai.
20. Užtikrinti tinkamą asociacijos dokumentų formavimą ir saugojimą.
21. Siekti geresnių rezultatų asociacijos veikloje, tobulinti darbinis procesus.
22. Savarankiškai kelti kvalifikaciją.
23. Vykti automobiliu tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo.

III. DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRĄ, TEISĖS

24. Gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui.
25. Teikti pasiūlymus asociacijos valdybai ir VVG pirmininkui teikiamų paslaugų kokybės gerinimo klausimais.
26. Informuoti VVG valdybos pirmininką apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
27. Kelti savo kvalifikaciją asociacijos lėšomis ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti.
28. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
29. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
30. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
31. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRĄ, ATSAKOMYBĖ

32. Darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, atsako už:
 - 32.1. VVG internetinio puslapio administravimą;
 - 32.2. asociacijos įvaizdį (viešinant VVG veiklą regioninėje spaudoje, per regioninę televiziją, mokomuosius renginius, parodas, konferencijas, seminarus ir kt);
 - 32.3. pareiškėjų konsultavimą strategijos klausimais;
 - 32.4. šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų kokybišką vykdymą;

- 32.5. jam pavestų užduočių vykdymą;
 - 32.6. vietos plėtros strategijos įgyvendinimo rodiklių priežiūrą;
 - 32.7. planinę ir neplaninę vietos projektų įgyvendinimo patikrą vietoje;
 - 32.8. teisingą ir efektyvų darbo laiko naudojimą;
 - 32.9. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 32.10. asociacijos komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 32.11. patikėtų materialinių vertybių saugojimą.
33. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Darbuotojas, atsakingas už vietos plėtros strategijos įgyvendinimo priežiūrą, įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Jonavos rajono savivaldybės VVG.