

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Investicijų skyriaus projektų administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Investicijų skyriaus specialisto (projektų administratoriaus) pareigybė reikalinga vykdyti investicijų, Europos Sąjungos fondų ir kitų fondų bei programų paramos srities funkcijas.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Investicijų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia projektų, kuriuose pareiškėjas yra Savivaldybės administracija, projektinius pasiūlymus ir paraiškas finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų fondų bei programų;

6.2. vykdo investicijų poveikio analizę bei rengia pasiūlymus dėl investicijų prioritetų siekdamas tinkamai atlikti skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

6.3. organizuoja tyrimų, galimybių studijų ir kitų projektui reikalingų dokumentų rengimą;

6.4. administruoja, organizuoja ir koordinuoja ir / ar dalyvauja Savivaldybės projektų įgyvendinimo eigą gavus parama;

6.5. dalyvauja rengiant rajono perspektyvinius planus, Savivaldybės investicinius projektus;

6.6. kaupia, sistemina informaciją apie visus vykdomus projektus;

6.7. bendradarbiauja ir dalyvauja rengiant ir / ar įgyvendinant viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektus;

6.8. užtikrina dokumentų, susijusių su projektų vykdymu, tvarkymą, saugojimą pagal reikalavimus;

6.9. inicijuoja, rengia ir pristato investicijų projektus, rengia jų viešųjų pirkimų dokumentus, esant poreikiui rengia dokumentus konsultantams samdyti;

6.10. atlieka visų Širvintų rajono savivaldybės administracijos įgyvendintų projektų priežiūrą ir administravimą – 5 metus po galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitų patvirtinimo dienos kasmet, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo kalendorinių metų pabaigos arba ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų praėjus kiekvieniems iš 5 metų po projekto finansavimo pabaigos (kaip numatyta Finansavimo ir administravimo ir / ar vietos projekto vykdymo ir / ar paramos sutarties sąlygose), įgyvendinančiajai institucijai teikia ataskaitą po projekto užbaigimo;

6.11. organizuoja ir / ar atlieka visų Širvintų rajono savivaldybės administracijos įgyvendintų projektų objektų priežiūrą ir kontrolę 5 metus po projektų įgyvendinimo pabaigos, pagal numatytus projektų sutarties reikalavimus;

6.12. atlieka kitas mero, Administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo užduotis, įpareigojimus bei pavedimus;

6.13. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;

6.14. atlieka skyriaus specialistų funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai skyriaus darbuotojas negali eiti pareigų;

6.15. Esant poreikiui atlieka šias funkcijas:

6.15.1. vykdo tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, energetinius augalus, braškes ir avietes pagal Kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones administravimą;

6.15.2. vykdo paraiškų ir dokumentų, reikalingų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus išmokoms gauti, priėmimą ir tvarkymą, įveda duomenis į elektronines laikmenas;

6.15.3. suformuoja pareiškėjų bylas ir pagal nustatytą tvarką bylų siuntas perduoda Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;

6.15.4. įbraižo paramos gavėjams deklaruojamų laukų ribas žemėlapiuose elektroniniu būdu, užpildo ir įregistruoja pateiktas paraiškas nustatytos formos žurnaluose bei patvirtina paraiškų duomenis paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje;

6.15.5. informuoja pareiškėjus apie paraiškose nustatytas klaidas bei netikslumus apie žemės bloką, kuriuose deklaruoja žemės ūkio naudmenų ir pasėlių laukus, plotus;

6.15.6. pagal kompetenciją informuoja paramos gavėjus apie išmokas bei jų gavimo sąlygas, tvarko ir saugo medžiagą, susijusią su išmokų administravimu, užtikrina šios medžiagos konfidencialumą;

6.15.7. perduoda paraiškas, deklaracijas bei kitus dokumentus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus koordinuojančiam specialistui;

6.15.8. išplatina prašymų registruoti / atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdų formas, konsultuoja ir padeda užpildyti bei surenka formas;

6.15.9. suveda prašymų registruoti / atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdas duomenis į kompiuterines laikmenas;

6.15.10. duomenų teikėjams pageidaujant išduoda pažymas apie pateiktų dokumentų gavimo įregistravimą;

6.15.11. pildo ataskaitas, jas registruoja;

6.15.12. ataskaitas, priimtą sprendimą ir pagrindžiančių dokumentų kopijas teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai;

6.15.13. teikia informaciją tiesioginių išmokų turėtojams apie paraiškų administravimo eigą, jo metu nustatytus duomenų neatitikimus, patikros rezultatus, kontrolinių žemės sklypų neteisingo deklaravimo atvejus bei tam, kad būtų išvengta klaidų teikiant paraiškas, o pasitaikiusios – laiku ištaisomos;

6.15.14. naudojasi Gyvulių registravimo informacinės sistemos, Supaprastintų tiesioginių išmokų sistemos, žemėlapių elektroninio įbraižymo internetinės taikomosios programos bei Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro duomenimis ir neatskleidžia prisijungimo vardo ir slaptažodžio tretiesiems asmenims, saugo asmens duomenų paslaptį tam, kad būtų užtikrintas gaunamų asmens duomenų konfidencialumas;

6.16. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Investicijų skyriaus specialistas atsako už:

7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;

7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, saugojimą.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Investicijų skyriaus specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)