

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono vietos veiklos grupės
pirmininko
2020 balandžio 8 d. įsakymu Nr. P-5

VO „UKMERGĖS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS“ VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1.1 Viešųjų ryšių specialistas yra VO „Ukmergės rajono vietos veiklos grupės“ (toliau – Ukmergės VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

1.2. Viešųjų ryšių specialistą į darbą priima ir atleidžia Ukmergės VVG valdyba organizacijos įstatuose nustatyta tvarka. Darbo sutartį su viešųjų ryšių specialistu, Ukmergės VVG valdybos įgaliotas sudaro pirmininkas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

1.3. Šias pareigas einantis darbuotojas koordinuoja ir palaiko ryšius su kaimo plėtros dalyviais, valdžios institucijomis, verslo, nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosios informacijos rengėjais ir platintojais bei vartotojais, teikiant informaciją apie VVG veiklą bei jos vykdomus projektus.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą, būti susipažinusi su kaimo plėtros politika, turėti žinių apie „LEADER“ metodo įgyvendinimo ypatumus arba turėti ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje.

2.2. Turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dirbti savarankiškai, būti diplomatišku, atsakingu, sąžiningu, lojaliu ir patikimu organizacijai.

2.3. Būti susipažinusi su LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Ukmergės VVG įstatais, Ukmergės VVG visuotinių narių ir valdybos susirinkimų nutarimais ir pirmininko įsakymais.

2.4. Mokėti dirbti kompiuteriu taikomosiomis programomis (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle ir el. paštu, kita biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu), gebėti valdyti ir atnaujinti interneto svetainę.

2.5. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

2.6. Būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014 -2020 metų programos nuostatomis ir su ja susijusiais Nacionaliniais ir ES teisės aktais.

III. VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

3.1. Vykdo Ukmergės VVG veiklos ir Ukmergės rajono vietos veiklos grupės 2016-2023 metų vietos plėtros strategijos (toliau – VPS), bei kitų organizacijos įgyvendinamų projektų veiklą viešiniama.

3.2. Vykdo nuolatinį VVG teritorijos gyventojų, organizacijų, verslo subjektų informavimą apie parengtą VPS, jos tikslus, prioritetus bei priemones.

3.3. Vykdo VVG teritorijos gyventojų, organizacijų, verslo subjektų konsultavimą projektinių idėjų atitikimo VPS klausimais.

3.4. Vykdo potencialių vietos projektų vykdytojų mokymą paraiškų pildymo, projektų administravimo, viešinimo, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimo klausimais.

3.5. Vykdo viešųjų ryšių kampanijas, bendravimą su vietos žiniasklaida, rengia straipsnius.

3.6. Organizuoja mokymus VVG nariams ir potencialiems projektų vykdytojams.

3.7. Organizuoja susitikimus su potencialiais vietos projektų vykdytojais, vykdo reguliarius VPS įgyvendinimo pristatymus, užtikrina, kad įgyvendinant VPS būtų laikomasi visų LEADER metodo bei horizontaliųjų principų.

3.8. Vykdo internetinės svetainės ir socialinių tinklų administravimą.

3.9. Vykdo vietos projektų, pateiktų pagal Ukmergės rajono vietos veiklos grupės 2016-2023 metų vietos plėtros strategiją, registraciją ir vertinimą.

3.10. Administruoja vietos projektus: atlieka projektų vykdytojų pateiktų veiklų grafikų priežiūrą, vertina savanoriškų darbų apskaitos lenteles ir jose pateiktą informaciją, atlieka nemokamų savanoriškų darbų patikras vietoje, priima ir vertina vietos projektų ataskaitas ir papildomus dokumentus projekto įgyvendinimo ir priežiūros laikotarpiu.

3.11. Rengia VVG viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka pirkimus, konsultuoja vietos projektų vykdytojus viešųjų pirkimų klausimais, surenka projektų vykdytojų viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai vertinimui.

3.12. Teikia metodinę pagalbą Ukmergės rajono kaimo bendruomenėms ir kitoms nevyriausybinėms organizacijoms bei įmonėms dalyvaujančioms kaimo plėtros procesuose, renka informaciją apie jų veiklas, informuoja apie galimybes pasinaudoti ES struktūrinių ir investicinių fondų teikiama parama.

3.13. Organizuoja ir kuruoja Ukmergės rajono kaimo bendruomenių, kitų nevyriausybinių organizacijų ir įmonių, dalyvaujančių kaimo plėtros procesuose dalyvavimą nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose.

3.13. Kontroliuoja ir užtikrina, kad visuomenė ir VPS įgyvendinimo dalyviai (projektus vykdančios fiziniai ir juridiniai asmenys, tikslinės grupės, projektų rezultatais besinaudojantys asmenys) būtų tinkamai informuoti apie tai, kad vietos projektai finansuojami iš EŽŪFKP ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Ukmergės rajono VVG viešųjų ryšių specialisto teisės:

4.1.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, LR teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

4.1.2. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos viešųjų ryšių specialisto pareigas einančio darbuotojo funkcijos ir pareigos, ruošiami pirmininko arba valdybos įgalioto asmens įsakymai ir kiti dokumentai;

4.1.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, kurie prieštarauja LR teisės aktams ir nedelsiant apie tai informuoti Ukmergės VVG pirmininką;

4.1.4. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, susitikimuose, konferencijose ar panašaus pobūdžio renginiuose;

4.1.5. turėti pietų pertrauką, kasmetines atostogas ir laiku išmokamą atlyginimą;

4.1.6. dalyvauti Ukmergės VVG visuotiniuose ir valdybos susirinkimuose;

4.1.7. naudotis Ukmergės VVG nuomojamu automobiliu;

4.1.8. turėti kitas LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises.

4.2. Ukmergės VVG viešųjų ryšių specialisto pareigos:

4.2.1. savo veikloje vadovautis LR teisės aktais, organizacijos įstatais, šiais pareiginiais nuostatais, vadovo įsakymais, Ukmergės VVG visuotinio narių ir valdybos susirinkimų nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis;

4.2.2. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

4.2.3. nesinaudoti Ukmergės VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;

4.2.4. nesinaudoti ir tretiesiems asmenims neleisti naudoti informacijos, susijusios su Ukmergės VVG finansine veikla kitaip, nei tai nustato Ukmergės VVG įstatai;

4.2.5. nutraukus darbo santykius, Ukmergės VVG valdybai arba jos paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes. Perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu, pasirašytu Ukmergės VVG finansininko ir Ukmergės VVG valdybos įgalioto asmens;

4.2.6. vykdyti visus Ukmergės VVG visuotinio narių susirinkimo, valdybos ir pirmininko nurodymus, susijusius su vykdomomis viešųjų ryšių specialisto pareigomis.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Ukmergės VVG viešųjų ryšių specialistas atsako:

5.1.1 už jam pavestų pareigų tinkamą atlikimą, LR įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

5.1.2. už jo žinioje esančių dokumentų ir informacijos saugumą ir konfidencialumą.

VI. KEITIMAS

6.1. Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami ir (arba) papildomi dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų, Ukmergės VVG darbo organizavimo pertvarkymų arba Ukmergės VVG valdybos nutarimu.

Susipažinau ir sutinku:

Miglė Rutkauskienė

(pareigos, vardas, pavardė)

2021-03-02

(parašas, data)