

**PROJEKTO „DARNUS KIETŪJŲ LAPUOČIŲ MIŠKŲ VALDYMAS – DARNAUS
TURIZMO VYSTYMO PRAKTIKA/BEST PRACTISE IN TOURISM DEVELOPMENT,
MARKETING AND SUSTAINABLE MANAGEMENT OF ATTRACTIVE HARDWOODS“
ADMINISTRATORIAUS KONKURSO APRAŠYMAS**

Skelbimo Nr.: 49519

Skelbimo data: 2017-11-03

**Konkursą
organizuojanti įstaiga:** Žemaitijos nacionalinio parko direkcija

Pareigos: Projekto „Darnus kietųjų lapuočių miškų valdymas – darnaus turizmo vystymo praktika“ administratorius (0,5 etato)

Pareigybės aprašymas:

PROJEKTO „DARNUS KIETŪJŲ LAPUOČIŲ MIŠKŲ VALDYMAS – DARNAUS
TURIZMO VYSTYMO PRAKTIKA/BEST PRACTISE IN TOURISM DEVELOPMENT,
MARKETING AND SUSTAINABLE MANAGEMENT OF ATTRACTIVE
HARDWOODS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Darnus kietųjų lapuočių miškų valdymas – darnaus turizmo vystymo praktika/Best Practise in Tourism Development, Marketing and Sustainable Management of Attractive Hardwoods“ (toliau – Projektas) administratorius – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 334324.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - vykdyti projekto vadovo paskirtų darbų įgyvendinimą, neatsilikant nuo detalių darbų atlikimo ir veiklų grafikų, dalyvauti projekto darbų priežiūros procese, koordinuoti, kad Projektas būtų vykdomas ir atitiktų skaidraus finansų valdymo, sąnaudų efektyvumo ir išlaidų – naudos principus.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus projekto vadovui ir atskaitingas Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui (toliau – Direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti gerai susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, teisės aktų rengimą, finansavimo sutartimi, ES teisės aktais, kitais su funkcijomis susijusiais teisės aktais, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau - Direkcijos) darbo reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir gebėti juos taikyti;
 - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir kitų darbuotojų veiklą, kaupti, sisteminti informaciją; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- 5.4. mokėti užsienio kalbą (anglų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
- 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir gebėti jas vairuoti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. koordinuoja Projekto įgyvendinimo veiklas;
- 6.2. dalyvauja projekto darbų priežiūros procese, kontroliuoja, ar laikomasi projektinės dokumentacijos specifikacijos;
- 6.3. rengia su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus (ataskaitas) bei laiku ir tinkamai pateikia projekto vadovui, esant poreikiui, projekto auditoriui ir pagrindiniam partneriui;
- 6.4. dalyvauja priimant iš paslaugų teikėjų atliktus darbus;
- 6.5. atsako už vidaus ir išorės bendradarbiavimo ryšių palaikymą, projekto vadovo pavedimu teikia informaciją, susijusią su projektu, įgyvendinančiajai institucijai, tarpinei institucijai, projekto partneriams ir paslaugų teikėjams;
- 6.6. saugo su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, dalyvauja projekto patikrose;
- 6.7. organizuoja projekto viešinimo veiklas;
- 6.8. formuoja, rengia, pateikia mokėjimų prašymus apmokėjimui;
- 6.9. rengia, tikrina ir pateikia reikalingų raštų projektus Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui.
- 6.10. organizuoja ir vykdo Projekte numatytus viešuosius pirkimus;
- 6.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl projekto įgyvendinimo projekto vadovui;
- 6.12. atlieka ir kitas su projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas.
- 6.13. koordinuojant projektą, vadovaujasi finansavimo sutarties nuostatomis bei laikosi galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, Parko nuostatų bei kitų (tame tarpe ir ES teisės aktų) su funkcijomis susijusių teisės aktų;
- 6.14. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme apibrėžtų užduočių ir funkcijų įvykdymą bei atlikimą laiku pagal projekto veiklų įgyvendinimo grafiką, rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku.
- 8. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Dokumentų pateikimo būdas:

[el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)

Adresas:

Didžioji g. 10, Platelių mst., LT-90420 Plungės r.

Telefonas:

8-448-49-337

Informuojame, kad pretendentas turi pateikti:

Pretendentas privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
4. vairuotojo pažymėjimą;
5. kompetentingos institucijos apie užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą, išduotą ne anksčiau kaip prie 5 metų iki prašymo leisti dalyvauti konkurse datos;
6. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
7. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą).

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galite gauti el.p. nijole.norvaisiene@zemaitijosnp.lt.