

PROJEKTO „GAMTINIO TURIZMO PRITAIKYMAS VISIEMS/ INTRODUCING NATURE TOURISM FOR ALL (UNIGREEN)“ADMINISTRATORIAUS KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo Nr.: 49518

Skelbimo data: 2017-11-02

Konkursą organizuojanti įstaiga: Žemaitijos nacionalinio parko direkcija

Pareigos: Projekto „Gamtinio turizmo pritaikymas visiems“ administratorius (0,5 etato)

Pareigybės aprašymas:

PROJEKTO „GAMTINIO TURIZMO PRITAIKYMAS VISIEMS/ INTRODUCING NATURE TOURISM FOR ALL (UNIGREEN)“ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Gamtinio turizmo pritaikymas visiems/Introducing nature tourism for all (UniGreen)“ (toliau – Projekto) administratorius – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 334324.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Projekto vykdymą, neatsilikant nuo detalių darbų atlikimo ir veiklų grafikų, nuolat sekti, kontroliuoti, kad Projektas būtų vykdomas ir atitiktų skaidraus finansų valdymo, sąnaudų efektyvumo ir išlaidų – naudos principus.
4. Pareigybės pavaldumas – Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui (toliau – Direktoriui).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti gerai susipažinusi 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 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 redaktoriu, skaičiuokle, pristatymų rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
 - 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės, 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. nuolat seka, kontroliuoja, kad Projektas būtų vykdomas pagal Projekto detalių darbų atlikimo ir

veiklų grafiką;

- 6.3. formuoja, rengia, pateikia mokėjimų prašymus apmokėjimui;
- 6.4. organizuoja susirašinėjamą Projekto vykdymo ir atsiskaitymo klausimais su tiekėjais, rangovais, Projekto koordinatoriais ir pagrindiniu Projekto partneriu bei dalyvauja priimančiais iš paslaugų teikėjų, rangovų atliktas paslaugas, darbus;
- 6.5. rengia, tikrina tarpines Projekto ataskaitas ir pateikti auditui;
- 6.6. rengia, tikrina ir pateikia Projekto galutinę ataskaitą;
- 6.7. rengia, tikrina ir pateikia reikalingų raštų projektus Direktoriui;
- 6.8. rengia ir teikia informaciją apie Projekto eigą;
- 6.9. esant būtinumui, organizuoja savalaikį lėšų perkėlimą, vadovaujantis nustatytais procedūromis, tarp Projekto biudžeto eilučių;
- 6.10. organizuoja ir vykdo Projekte numatytus viešuosius pirkimus;
- 6.11. viešina Projektą pagal viešinimo planą ir suderina viešinimo priemones su Direktoriu;
- 6.12. konsultuojasi su tarptautiniais Projekto koordinatoriais Projekto valdymo klausimais: Projekto įgyvendinimo išlaidų būtinumo, Projekto eigos dokumentų surinkimo bei saugojimo klausimais, Projekto pirkimų organizavimo klausimais;
- 6.13. informuoja Direktorių apie veiklas, kurios turi būti atliktos vykdamas Projektą;
- 6.14. derinti Projekto vykdymo veiklas su Direktoriu;
- 6.15. teikia pasiūlymus Direktoriui Projekto įgyvendinimo ir kitais su Projektu susijusiais klausimais;
- 6.16. administruojant 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;
- 6.17. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą;
- 6.18. vykdo kitus Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako už Projekto eigos dokumentų surinkimą, bei saugojimą, pareigybės aprašyme apibrėžtų užduočių ir funkcijų įvykdymą bei atlikimą laiku pagal projekto veiklų įgyvendinimo grafiką, rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku. Sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą.
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, Platelėjų 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 sąrašė 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 kvalifikaciniams 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.