

**PROJEKTO „BEST PRACTISE IN TOURISM DEVELOPMENT, MARKETING AND SUSTAINABLE MANAGEMENT OF ATTRACTIVE HARDWOODS“
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Best Practise in Tourism Development, Marketing and Sustainable Management of Attractive Hardwoods“ (toliau – Projekto) vadovo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių ir jų pavadootojų grupei. Pareigybės kodas – 121912.
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 direktorijos (toliau – Direktijos) darbo reglamentu, Direktijos 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 redaktoriais, 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. vadovauja Projekto įgyvendinimo veiklai;
 - 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 susirašinėjimą Projekto vykdymo ir atsiskaitymo klausimais su tiekėjais, rangovais, Projekto koordinatoriais ir pagrindiniu Projekto partneriu;
 - 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 Direktoriumi;

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 vykdant Projektą;

6.14. derinti Projekto vykdymo veiklas su Direktoriumi;

6.15. teikia pasiūlymus Direktoriumi 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 vykdantis darbuotojas atsako už Projekto eigos dokumentų surinkimą bei saugojimą, sudaro dokumentų bylas, priskirtas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą bei laiku juos atiduoda į Direkcijos archyvą.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)