

**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 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. 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 susirašinėjimą Projekto vykdymo ir atsiskaitymo klausimais su tiekėjais, rangovais, Projekto koordinatoriiais ir pagrindiniu Projekto partneriu bei dalyvauja priimant 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 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 Direkto rių apie veiklas, kurios turi būti atliktos vykdant Projektą;
- 6.14. derinti Projekto vykdymo veiklas su Direktoriumi;
- 6.15. teikia pasiūlymus Direkto riui 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 vykdan tis 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.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)

