**KRETINGOS RAJONO KAIMO PLĖTROS ASOCIACIJA**

# VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Viešųjų ryšių specialistą skiria ir atleidžia Kretingos rajono kaimo plėtros asociacijos (toliau – VVG) pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## II. TIKSLAS

3. Viešųjų ryšių specialisto pareigybė reikalinga vykdyti „Kretingos rajono kaimo plėtros asociacijos 2016-2023 metų vietos plėtros astrategija“ bei kitų VVG projektų įgyvendinimui, projektinės veiklos koordinavimui ir tinkamam jų įgyvendinimui.

## III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintąjį išsilavinimą.
5. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais nevyriausybinių organizacijų veiklą, sugebėti jais vadovautis.
6. Būti susipažinusiam su Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 metų, 2014-2020 metų programomis, jų priemonėmis ir taisyklėmis.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), mokėti naudotis interneto naršykle el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu, fotoaparatu).
9. Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą VVG, priimti sprendimus savo kompetencijos ribose, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

## IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Vykdo strategijų įgyvendinimą.
14. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo viešųjų pirkimų procedūras.
15. Organizuoja strategijų, kitų vykdomų projektų bei VVG veiklos viešinimą:
    - 15.1. rengia straipsnius spaudai;
    - 15.2. rengia, siunčia, talpina medžiagą internetiniams puslapiams https://www.kretingosvvg.lt ;
    - 15.3. rengia medžiagą veiklos pristatymams;
    - 15.4. kaupia fotografijų archyvą;
    - 15.5. rūpinasi informacija stenduose.

16. Organizuoja informacinių ir viešinimo leidinių gamybą, teikia jiems medžiagą.
17. Palaiko ryšius su rajono bendruomenėmis, su įvairiomis organizacijomis, rėmėjais:
    17.1. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą bendruomenėms;
    17.2. parengia Vietos projektų vykdymo sutartis; vietos projektų bendradarbiavimo sutartis ir kt.);
    17.3. konsultuoja vietos projektų pareiškėjus pildant paraiškas, rengiant papildomus dokumentus, organizuojant darbus ir atsiskaitant už įgyvendinamus projektus.
18. Organizuoja ir atlieka vietos projektų paraiškų vertinimą:
    18.1. atlieka vietos projektų vertinimą:
    18.2. veda bylų registracijos žurnalus;
    18.3. rengia vietos projektų sutartis;
    18.4. organizuoja vietos projektų sutarčių pasirašymą;
    18.5. rengia informaciją apie kiekvieną vietos projektų vertinimo etapą;
    18.6. viešina informaciją apie kiekvieną vietos projektų vertinimo etapą;
    18.7. organizuoja vietos projektų patikras;
    18.8. atlieka vietos projektų patikras.
    18.9. tikrina vietos projektų mokėjimo prašymus, ataskaitas
    18.10. derina, vertina vietos projektų viešųjų pirkimų dokumentus.
19. Organizuoja mokymus potencialiems vietos projektų pareiškėjams.
20. Organizuoja mokymus VVG nariams.
21. Organizuoja informacinius, viešinimo renginius, konferencijas, dalyvavimą tarptautiniuose seminaruose.
22. Atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.
23. Kontroliuoja, kad laiku būtų atsiskaityta su Nacionaline mokėjimo agentūra.
24. Rengia paraiškas, ataskaitas.
25. Nagrinėja organizacijų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus kiek leidžia jo kompetencija; vykdo pirmininko, projekto vadovo ir valdybos žodinius ir raštiškus įsakymus ir pavedimus.
26. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus:
    26.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
    26.2. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
    26.3. rengia organizacijos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
27. Paruošia medžiagą valdybos susirinkimams.
28. Informuoja valdybos narius apie organizuojamus susirinkimus.
29. Vykdo VVG valdybos ir pirmininko sprendimus bei įsakymus.

## V. TEISĖS IR PAREIGOS

30. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
31. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
32. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.
33. Atstovauti VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
34. Kelti savo kvalifikaciją.
35. Dalyvauti valdybos ir visuotiniuose susirinkimuose.
36. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

## VI. ATSAKOMYBĖ

37. Projekto viešųjų ryšių specialistas atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Projekto viešųjų ryšių specialistas pavaldus projekto vadovui, VVG pirmininkui, valdybai.
39. Projekto viešųjų ryšių specialistas yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.
40. Projekto viešųjų ryšių specialistas yra atsakingas už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
41. Projekto viešųjų ryšių specialistas yra atsakingas už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą organizacijos vadovui.
42. Projekto viešųjų ryšių specialistas yra atsakingas už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą organizacijos vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims.
43. Projekto viešųjų ryšių specialistas yra atsakingas už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
44. Projekto viešųjų ryšių specialistas atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.
45. Keičiantis darbuotojui, projekto viešųjų ryšių specialistas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
46. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

_____

(parašas, data)