

VPS administratoriaus darbo funkcijos

1. Rengia dokumentus dėl VPS keitimo (tikslina atskiras VPS dalis dėl pasikeitusių VVG teritorijos poreikių, pagal poreikį tikslina VPS priemonių ir (arba) jų veiklos sričių aprašymus, pildo VPS keitimo pagrindimo formą ir rengia lyginamąjį visos VPS ar jos teksto dalies variantą keitimų sekimo režimu);
2. Rengia VPS vietos projektų vykdytojų paramos sutartis bei sutarčių pakeitimus ir derina jas su vietos projekto vykdytoju bei NMA prie ŽŪM; pildo vietos projektų vykdytojų sutarčių rengimo/keitimo klausimynus;
3. Registruoja: gaunamus ir siunčiamus dokumentus, sutartis, protokolus, VVG pirmininko įsakymus; veda: gaunamų ir siunčiamų dokumentų, sutarčių, protokolų, VVG pirmininko įsakymų registracijos žurnalus;
4. Tvarko VVG gaunamus dokumentus ir rengia siunčiamus dokumentus;
5. Rengia VVG pirmininko įsakymų projektus;
6. Veda ir tvarko VVG darbuotojų asmens bylas;
7. Atlieka vietos projektų vykdytojų pateiktų mokėjimo prašymų pirminį vertinimą, nustačius trūkumų siunčia paklausimus projektų vykdytojams dėl mokėjimo prašymų patikslinimo; pildo mokėjimo prašymų registrą; pildo mokėjimo prašymų pirminių vertinimų klausimynus; per Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą ŽŪMIS teikia vietos projektų vykdytojų mokėjimo prašymus NMA;
8. Peržiūri aktualią informaciją, teikia reikalingus dokumentus per Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą ŽŪMIS; peržiūri aktualią informaciją NMA prie ŽŪM informaciniame portale (elektroninėje asmenų bei organizacijų informacijos paieškos sistemoje);
9. Vykdo kvietimus į VVG valdybos posėdžius, tvarko su posėdžiais susijusius dokumentus, rengia posėdžių protokolus bei protokolų tekstą derina su posėdžių metu pasisakiusiais asmenimis;
10. Vykdo kvietimus į VVG vietos projektų atrankos komiteto (PAK) posėdžius, tvarko su posėdžiais susijusius dokumentus, rengia PAK nario ir nario-stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, rengia PAK posėdžių protokolus, PAK protokolų tekstą derina su posėdyje dalyvavusiais PAK nariais ir nariais-stebėtojais (NMA ir ŽŪM atstovais) bei suderintą protokolą pateikia Agentūrai;
11. Vykdo kvietimus į VVG visuotinius narių susirinkimus, tvarko su posėdžiais susijusius dokumentus, rengia posėdžių protokolus bei protokolų tekstą derina su posėdžių metu pasisakiusiais asmenimis;
12. Rengia, paruošia dokumentus, reikalingus VVG pirmininko bei VVG valdymo organo narių registracijai Juridinių asmenų registre;
13. Vietos projektų paraiškų priėmimo laikotarpiu laikosi nešališkumo ir užtikrina konfidencialumą pareiškėjų ir vietos projektų idėjų turinio atžvilgiu; konsultuoja pareiškėjus bendraisiais ir techniniais vietos projektų paraiškų pildymo klausimais, išskyrus vietos projekto idėją ir verslo planą;
14. Konsultuoja, informuoja, teikia metodinę pagalbą projektų vykdytojams administraciniais vietos projektų įgyvendinimo klausimais;
15. Seka strategijos įgyvendinimo aspektus, vertina VPS įgyvendinimo stebėsenos duomenis ir rodiklius, nustato VPS įgyvendinimo problemas ir teikia siūlymus dėl VPS įgyvendinimo problemų sprendimo;
16. Atlieka nuolatinius vietos projektų paraiškų administravimo veiksmus: rengia vietos projektų bylų viršelius, pildo vietos projektų dokumentų bylų apyrašus, pildo vietos projektų paraiškų administravimo kontrolinius žymų lapus;
17. Bendradarbiauja, keičiasi informacija su NMA prie ŽŪM vietos plėtros strategijos įgyvendinimo ir administravimo klausimais, atlieka vietos projektų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę; administruoja vietos projektų eigą ir kontroliuoja vietos projektų vykdymą;
18. Pagal poreikį inicijuoja vietos projektų patikras; pagal poreikį dalyvauja vietos projektų patikrose kartu su NMA prie ŽŪM darbuotojais ar atskirai;

19. Administruoja dokumentus, susijusius su naryste VVG, prižiūri šios informacijos ir dokumentų aktualumą bei savalaikį atnaujinimą, veda VVG narių sąrašą;
20. Dalyvauja VVG veiklos pristatymuose, bendradarbiauja su NMA, ŽŪM, VVG tinklu, rajono savivalda, bendruomenėmis, organizacijomis, verslininkais sprendžiant VPS įgyvendinimo klausimus.