

Administratoriaus pareiginės atsakomybės

1. Rengia VVG veiklos dokumentus ir vykdo jų registravimą bei archyvavimą:
 - 1.1. registruoja visus gaunamus dokumentus ir tvarko jų bylą;
2. Rengia VVG viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka pirkimus, rengia viešųjų pirkimų planą;
3. Atlieka primininko įsakymu paskirtų vietos projektų bylų formavimą (vedimą) (išskyrus gautų vietos projektų registraciją);
4. Vykdo primininko įsakymu paskirtų pateiktų vietos projektų vertinimą;
5. Administruoja primininko įsakymu paskirtus vietos projektus:
 - 5.1. vertina vietos projektų vykdytojų viešuosius pirkimus,
 - 5.2. vertina mokėjimo prašymus,
 - 5.3. rengia vietos projektų vykdymo sutartis ir atlieka jų pakeitimus,
 - 5.4. atlieka nemokamų svanoriškų darbų patikras vietoje;
 - 5.5. priima ir tikrina vietos projektų ataskaitas ir papildomus dokumentus projekto įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpiu,
 - 5.6. vykdo priežiūrą kontrolės laikotarpiu,
 - 5.7. pagal poreikį atlieka įgyvendinamų ir/ar kontrolės metu vietos projektų patikras;
6. Konsultuoja projektų vykdytojus viešųjų pirkimų, vietos projektų rengimo ir įgyvendinimo, savanoriškų darbų atlikimo, sutarčių vykdymo klausimais;
7. Konsultuoja projekto vykdytojus mokėjimo prašymų, ataskaitų ir papildomų dokumentų teikimo klausimais projekto įgyvendinimo ir priežiūros laikotarpiu;
8. Konsultuoja vietos projektų vykdytojus dėl mokėjimų prašymų rengimo ir pateikimo;
9. Konsultuoja pareiškėjus ir vietos projektų vykdytojus projektų paraiškų pildymo, projektų įgyvendinimo, finansų valdymo klausimais.