

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-6T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo, ar teisės, ar ekonomikos, ar politikos mokslų krypties, arba biomedicinos mokslų studijų srities biologijos, ar ekologijos ir aplinkotyros krypties, arba technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų paramos planavimą, valdymą ir administravimą, su Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES paramos teikimą, ES fondų naudojimą ir administravimą, su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
3. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. renka, sistemina, apibendrina ir teikia Skyriaus patarėjui, atsakingam už Skyriaus uždavinių įgyvendinimą strateginio planavimo ir projektų valdymo srityse, informaciją apie Agentūros vykdomų projektų, finansuojamų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis, įgyvendinimo procesą, bei dalyvavimą AARP, VIP bei kitose analogiškose aktualiose nacionalinio ar žinybinio finansavimo programose ir mechanizmuose, teikia pasiūlymus projektų administravimo klausimais;
2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant teisės aktus, Agentūros vadovybės sprendimus viešojo administravimo, projektų valdymo srityse;
3. pagal kompetenciją kartu su kitais Agentūros administracijos padaliniais dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis vykdomų projektų projektinius pasiūlymus, paraiškas, projektų finansavimo ir administravimo arba projektų įgyvendinimo sutartis, jų pakeitimus, tarpines ir galutines projektų įgyvendinimo ataskaitas;
4. rengia ir derina mokėjimo prašymus, teikiamus Centrinei projektų valdymo agentūrai ar Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūrai (toliau – Aplinkos projektų valdymo agentūra) ar kitoms paramą administruojančioms institucijoms;
5. pagal kompetenciją dalyvauja prižiūrint Agentūrai priskirtų projektų, finansuojamų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis, rengimo, administravimo ir įgyvendinimo eigą, projektų įgyvendinimo terminus bei paramos sutartyje numatytas sąlygas;
6. įgyvendina komunikaciją tarp projektų dalyvių – Agentūros ir Centrinės projektų valdymo agentūros, Aplinkos projektų valdymo agentūros ar kitos paramą administruojančios institucijos;
7. organizuoja ir koordinuoja AARP paraiškų pagal Agentūros kompetenciją rengimą ir derinimą, vertina jų atitikimą Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos rėmimo programos

įstatymo nuostatomis, teikia Agentūros administracijos padalinių parengtas paraiškas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai;

8. koordinuoja ir kontroliuoja ataskaitų (išskyrus finansines) apie AARP lėšomis finansuotų priemonių įgyvendinimą rengimą, teikia Agentūros administracijos padalinių parengtas ataskaitas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai;

9. koordinuoja informacijos apie asignavimus ar jų poreikį investicijų projektams įgyvendinti, planuojamų investicijų projektų bei investicijų projektų paraiškų pagal Agentūros kompetenciją rengimą, teikia informaciją bei Agentūros administracijos padalinių parengtas paraiškas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai;

10. organizuoja ir koordinuoja kitų analogiškų aktualių nacionalinio ar žinybinio finansavimo programų ir mechanizmų paraiškų pagal Agentūros kompetenciją rengimą ir derinimą, teikia Agentūros administracijos padalinių parengtas paraiškas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai ar kitoms finansuojančioms nacionalinėms institucijoms;

11. pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei organizacijų sudarytų komisijų darbe, Europos Sąjungos komitetų ir darbo grupių veikloje;

12. pagal Skyriaus kompetenciją tvarko su projektais susijusius dokumentus;

13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.