

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-7T)

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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų valdymo arba projektų administravimo, įgyvendinimo srityje, arba ES paramos ar kitų finansavimo mechanizmų programų administravimo srityje, arba buhalterinės apskaitos, arba finansų srityje;
3. 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;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
6. 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, galimybes gauti Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų paramą, teikia pasiūlymus projektų valdymo 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 planuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis vykdomus projektus, analizuoja galimybes gauti Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų paramą;
4. 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;
5. 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;
6. pagal kompetenciją koordinuoja Agentūrai priskirtų projektų, finansuojamų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis, rengimo, administravimo ir įgyvendinimo eigą, kontroliuoja ir prižiūri projektų įgyvendinimo terminus bei paramos sutartyje numatytas sąlygas;

7. įgyvendina komunikaciją tarp projektų dalyvių – Agentūros ir Centrinės projektų valdymo agentūros, Aplinkos projektų valdymo agentūros ar kitos paramą administruojančios institucijos;

8. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą projektų valdymo klausimais visame projekto cikle;

9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir koordinuojant nacionalines ir tarptautines programas;

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

11. pagal Skyriaus kompetenciją tvarko su projektais susijusius dokumentus;

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