

**Pareigų aprašymas:**

1. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
2. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
3. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
4. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
6. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
7. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
9. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
11. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
14. Planavimo ir analizės specialisto pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose.
15. Organizuoja duomenų Strateginiam planui ir veiklos planams bei ataskaitoms pateikimą ir rengia Agentūros veiklos plano bei administruojamų programų išlaidų sąmatas ir jų projektus.
16. Vykdo Agentūros administruojamų projektų stebėseną, analizę, prireikus koordinuoja susijusios informacijos, ataskaitų rengimą.
17. Rengia administruojamų aplinkosauginių projektų, finansuojamų ES ir bendrojo finansavimo lėšomis, projekto trukmės ir finansavimo planus.
18. Rengia planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES struktūrinių fondų ir valstybės biudžeto lėšų prognozes.

**Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:**

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
3. studijų kryptis – finansai (arba);
4. studijų kryptis – apskaita (arba);
5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  
arba:
6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. darbo patirties sritis – finansų ataskaitų rengimo patirtis;
8. darbo patirtis srityje – 1 metai;  
arba:
9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigusientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
10. darbo patirties sritis – strateginio planavimo patirtis;
11. darbo patirtis srityje – 1 metai;  
arba:

12. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
13. darbo patirties sritis – finansų analizės srities patirtis;
14. darbo patirtis srityje – 1 metai.