

Pareigų aprašymas:

1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų planavimą;
2. organizuoja ir koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja jų rezultatus;
3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų vykdymą;
4. dalyvauja rengiant su Agentūros įgyvendinamomis programomis ir projektais susijusių įstatymų, įstatymų lydymųjų teisės aktų, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių būsto ir kitų pastatų atnaujinimo (modernizavimo) valdymą, projektus;
5. koordinuoja ir kontroliuoja iš ES paramos ir nacionalinių fondų lėšų vykdomų pirkimų priežiūrą, kad jie atitiktų galiojančias Europos Bendrijos ir nacionalines taisykles;
6. pagal kompetenciją atlieka projektų vykdytojų vykdomų pirkimų pagal projektą priežiūrą teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, nustatyta tvarka;
7. siekiant užtikrinti tinkamą įtariamų pažeidimų administravimą Agentūroje, koordinuoja pažeidimų, susijusių su Pastatų energinio taupumo departamentui priskirtais projektais tyrimą bei jų nustatymo procedūras Agentūroje, organizuoja pažeidimų ataskaitų bei informacijos apie nustatytus pažeidimus teikimą; pagal kompetenciją atlieka įtariamų pažeidimų tyrimus, nustato pažeidimus, priima sprendimus dėl nustatytų pažeidimų, teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus ministerijai arba priima sprendimus dėl ES struktūrinių fondų ir (ar) Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų grąžinimo ir / ar kitų tolesnių veiksmų, susijusių su projekto įgyvendinimu, praneša apie pažeidimus ir priimtus sprendimus atitinkamoms administruojančioms, kontroliuojančioms, specialiosioms ir teisėsaugos institucijoms bei projekto vykdytojui;
8. rengia sutarčių projektus, teismo procesinius dokumentus;
9. teikia Agentūros direktoriui ir kitiems Agentūros darbuotojams patarimus ir išvadas viešųjų pirkimų bei teisiniais klausimais, siekiant užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir atitikimą norminiams teisės aktams;
10. Agentūros direktoriaus ir/ar skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe;
11. Skyriaus vedėjui pavedus, atstovauja Agentūrai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose teisėsaugos institucijose, įstaigose ir organizacijose;
12. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
13. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
14. Patarėjas vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami Skyriaus ar Agentūros veiklos tikslai.
15. Patarėjo teisiniais klausimais pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių teisės krypties išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį rengiant ar įgyvendinant Valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pastatų modernizavimą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo; viešuosius pirkimus; prievolių bei daiktinę teisę, civilinį, administracinį ir baudžiamąjį procesus; su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir Europos Sąjungos fondų administravimą bei viešųjų pirkimų procedūras.
4. Mokėti valdyti informaciją, ją kausti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
5. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
6. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo taisykles.