

**Pareigų aprašymas:**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
3. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
4. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
5. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
6. Vykdo Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, kaip numatyta Bendrajame duomenų apsaugos reglamente..
7. Koordinuoja bendradarbiavimą su išorės audito institucijomis ir pagal kompetenciją ruošia informaciją bei komentarus..
8. Rengia vidaus patikrinimų planą, ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti vidaus patikrinimų metu nustatytus neatitikimus ir atlieka jų įgyvendinimo kontrolę..
9. Agentūrai atmetant 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos projektų paraišką, tikrina paraiškų atmetimo procedūras..
10. Patarėjo 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. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  2. studijų kryptis – teisė (arba);
  3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
- arba:
5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  6. darbo patirties sritis – įstaigos vidaus administravimo srityje;
  7. darbo patirtis srityje – 2 metai;