

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. administruoja projektus vadovaudamasis projektų finansavimo sąlygų aprašais, Agentūros Procedūrų vadovu, kitais darbo procedūras reglamentuojančiais dokumentais;
2. konsultuoja pareiškėjus, projektų vykdytojus, paraiškų (registracijos formų) mokėjimo prašymų (išlaidų kompensavimo prašymų) pildymo ir teikimo, projektų finansavimo reikalavimų klausimais;
3. administruoja priskirtas paraiškas, teikia siūlymus sprendimams dėl projektų finansavimo priėmimo;
4. rengia reikiamą informaciją ir paaiškinimus priskirtų projektų audituose;
5. rengia priskirtų projektų įgyvendinimo informaciją ataskaitoms, informavimo veikloms parengti;
6. kompetencijos ribose atnaujina ir papildo įrašus projektų kompiuterinėje duomenų bazėje, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;
7. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
8. atlieka administruojamų projektų patikras bei duomenų patikras registruose;
9. vykdo kitus, vedėjo ir aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, NP departamento ar agentūros veiklos tikslai.
10. Projektų vadovo 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 koleginį išsilavinimą.
2. Turėti 1 metų darbo patirtį rengiant, įgyvendinant ar vykdant priežiūrą Valstybės biudžeto, Europos Sąjungos (toliau ES) ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
3. Mokėti naudotis šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių ruošimo ir pristatymo, elektroninio pašto. Mokėti naudotis Interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei ES institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos bei ES teisės aktais, reglamentuojančiais energetikos sektorių veiklą, aplinkos apsaugą, bei viešųjų pirkimų procedūras.
5. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
6. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
7. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo taisykles.
8. Turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemonę.