

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų planavimą;
2. organizuoja ir koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklų rezultatus;
3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų vykdymą;
4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant ES departamento poziciją dėl ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų priemonių administravimo teisės aktų ir procedūrų;
5. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja ES departamento darbuotojus;
6. organizuoja ir praveda mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
7. rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą, teikia reikiamą informaciją ir dokumentus;
8. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
9. organizuoja SSIP programos apmokymus Agentūros darbuotojams bei projektų vykdytojams, kaupia, registruoja programos funkcionalumo trūkumus bei tobulinimo poreikius bei atstovauja Agentūrą, tobulinant programą;
10. vykdo kitus, su ES departamento funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami ES departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
11. 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. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, socialinių ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį ekonomikos, apskaitos, finansų, audito, bankininkystės ar mokesčių srityje.
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, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos bei ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES finansinės paramos programų ir ES fondų administravimą.
5. Gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
6. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų valdymo taisykles.