

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių planavimą;
2. organizuoja ir koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių ir suplanuotų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklų rezultatus;
3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų vykdymą;
4. rengia Skyriaus poziciją dėl Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos administravimo teisės aktų ir procedūrų;
5. rengia Skyriaus poziciją dėl priskirtų Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų audituose keliamų klausimų;
6. organizuoja ir praveda mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;

rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą, teikia reikiamą informaciją ir dokumentus;

7. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
8. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas projektų vadovams;
9. vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, PET departamento ar Agentūros veiklos tikslai.

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 išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą.
2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį rengiant ar įgyvendinant valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, išmanyti Lietuvos Respublikos, tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros administruojamų Pastatų energinio taupumo departamentui priskirtų projektų veiklos sritį.
3. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
4. Gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
6. Išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų sutarčių ir kitų tvarkomųjų organizacijų dokumentų rengimo taisykles.
7. Turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį.
8. Turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius su kitomis įstaigomis ir visuomene.