

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis darbuotojas 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 renovacijai skirtų fondų programų lėšomis finansuojamų priemonių administravimo teisės aktų ir procedūrų;
5. 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;
6. pagal kompetenciją atlieka projektų vykdytojų vykdomų pirkimų pagal projektą priežiūrą teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, nustatyta tvarka;
7. 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;
8. rengia sutarčių projektus, teismo procesinius dokumentus;
9. 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 gražinimo ir /ar kitų tolesnių veiksmų, susijusių su projekto įgyvendinimu, praneša apie pažeidimus ir priimtus sprendimus atitinkamoms administruojančioms, kontroliuojančioms, specialiosioms ir teisės saugos institucijoms bei projekto vykdytojui;
10. konsultuoja renovacijos procesų dalyvius;
11. organizuoja ir veda mokymus renovacijos proceso dalyviams;
12. pagal poreikį atlieka renovacijos proceso dokumentų vertinimą bei rengia išvadas;
13. rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą, teikia reikiamą informaciją ir dokumentus;
14. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
15. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas skyriaus darbuotojams bei vadovams;
16. vykdo kitus, aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, PET departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
17. Patarėjo pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių teisės krypties išsilavinimą.

1. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį rengiant ir (ar) įgyvendinant, ir (ar) prižiūrint valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
2. 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; Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir Europos Sąjungos fondų administravimą bei viešųjų pirkimų procedūras.
3. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
4. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
5. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles.