

**EUROPOS SĄJUNGOS PROGRAMŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
TARŠOS PREVENCIJOS SKYRIAUS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. ES-TP-2-1**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau – Agentūros) Europos Sąjungos programų valdymo departamento (toliau – ES departamentas) Taršos prevencijos skyriaus (toliau – skyrius) patarėjas (toliau – patarėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. PASKIRTIS

4. Patarėjo pareigybė reikalinga koordinuoti skyriaus veiklą, patarti Skyriui priskirtos veiklos įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo klausimais, siekiant užtikrinti efektyvų ir patikimą skyriui pavestų funkcijų, susijusių su projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos (toliau – ES) ISPA, 2004-2006 m., 2007-2013 m., 2014-2020 m. programų, administravimu, vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialiojoje srityje – ES paramos programų įgyvendinimas ir priežiūra.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą.
7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį rengiant ar įgyvendinant Valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
8. 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.
9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos bei ES teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos apsaugą ir atliekų tvarkymą, ES finansinės paramos programų ir ES fondų administravimą bei viešųjų pirkimų procedūras.
10. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
12. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių planavimą;
 - 13.2. organizuoja ir koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių ir suplanuotų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklų rezultatus;
 - 13.3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų vykdymą;
 - 13.4. rengia skyriaus poziciją dėl ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų priemonių administravimo teisės aktų ir procedūrų;
 - 13.5. rengia skyriaus poziciją dėl priskirtų ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų audituose keliamų klausimų;
 - 13.6. organizuoja ir praveda mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
 - 13.7. rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą, teikia reikiamą informaciją ir dokumentus;
 - 13.8. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
 - 13.9. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas projektų vadovams;
 - 13.10. vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, ES departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
14. 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.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)