

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos aplinkos  
ministerijos Aplinkos projektų valdymo  
agentūros direktoriaus 2019 m. spalio 24  
d. įsakymu Nr. T1-152

**EUROPOS SAJUNGOS PROGRAMŲ VALDYMO DEPARTAMENTO  
GAMTOTVARKOS SKYRIAUS PATARĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr. ES-G-2**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau – Agentūros) Europos Sąjungos programų valdymo departamento (toliau – ES departamentas) Gamtotvarkos skyriaus (toliau – skyrius) patarėjas (toliau – patarėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II. PASKIRTIS**

2. 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**

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

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą.
5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį rengiant ar įgyvendinant Valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
6. 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.
7. 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.
8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
9. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

10. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 11.1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių planavimą;
  - 11.2. organizuoja ir koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių ir suplanuotų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklų rezultatus;
  - 11.3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų vykdymą;
  - 11.4. rengia skyriaus poziciją dėl ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų priemonių administravimo teisės aktų ir procedūrų;
  - 11.5. rengia skyriaus poziciją dėl priskirtų ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų audituose keliamų klausimų;
  - 11.6. organizuoja ir praveda mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
  - 11.7. rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą, teikia reikiamą informaciją ir dokumentus;
  - 11.8. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
  - 11.9. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas projektų vadovams;
  - 11.10. vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, ES departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
12. 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 VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

13. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)