

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos
Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 11 d.
įsakymu Nr. T1-150

**PASTATŲ ENERGINIO TAUPUMO DEPARTAMENTO
PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO IR PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. P-P-2-2**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau – Agentūra) Pastatų energinio taupumo departamento (toliau – PET departamentas) Projektų įgyvendinimo ir priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. PASKIRTIS

4. Patarėjo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Skyriaus darbą, užtikrinti Agentūros vykdomos Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos (toliau – Programa) administravimo funkcijų vykdymą, Agentūros vykdomos Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos (toliau – Programa) administravimo kokybišką funkcijų vykdymą, pagalbą ir konsultacijas būsto savininkams ir kitiems būsto sektoriaus dalyviams, pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Agentūros vidaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus (tvarkas) ir vidaus procedūras, dalyvauti organizuojant įgyvendintų projektų stebėseną, vertinti savivaldybių parengtas kvartalų energinio efektyvumo didinimo programas.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
6. 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;
7. Mokėti anglų/vokiečių/prancūzų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
8. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
9. Gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
10. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų sutarčių ir kitų tvarkomųjų organizacijų dokumentų rengimo taisykles;

12. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį;
13. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius su kitomis įstaigomis ir visuomene.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

14.1. koordinuoja Skyriaus specialistų vertinamų investicijų planų atitiktį Programai, Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo taisyklėms, Daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo tvarkos aprašui;

14.2. siekiant įvertinti valstybės paramos teikimo pagrįstumą, koordinuoja, Skyriaus specialistų atliekamus techninį, administracinį ir finansinį daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo vertinimą;

14.3. koordinuoja, Skyriaus specialistų vertinimą ir pasirašymą arba motyvuotą atsisakymą pasirašyti statybos rangos darbų priėmimo – perdavimo aktus;

14.4. koordinuoja Skyriaus specialistų daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo vertinimą, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų ataskaitas ir pritarimą pirkimų ataskaitai arba pateikimą motyvuotą atsisakymą pritarti pirkimų ataskaitoms;

14.5. koordinuoja Skyriaus specialistų vertinamus bendrojo naudojimo objektų valdytojų teikiamus prašymus valstybės paramai, kompensacinėms išmokoms pagal Klimato kaitos specialiąją programą gauti, pasiūlymų priimti sprendimą suteikti valstybės paramą ar kompensacines išmokas arba motyvuotai atsisakymą jas suteikti teikimą. Koordinuoja šios paramos ir kompensacinių išmokų naudojimo pagrįstumo užtikrinimą.

14.6. koordinuoja, visus su valstybės paramos ir kompensacinių išmokų pagal Klimato kaitos specialiąją programą mokėjimu susijusių dokumentų, išlaidų pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijų (originalai saugomi Finansų skyriuje) saugojimą, taip pat šių išlaidų dokumentų tikrinimą, dokumentų prieinamumą turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;

14.7. koordinuoja sprendimų dėl permokėtų lėšų grąžinimo ir būtinų priemonių permokėtoms ir (arba) nepagrįstai išmokėtoms lėšoms sugrąžinti priėmimą;

14.8. koordinuoja Skyriaus specialistų vertinimą ir teikimą skelbimui Agentūros interneto svetainėje bendrojo naudojimo objektų valdytojų kvietimus teikti pasiūlymus, kai perkamos daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektų rengimo paslaugos, statybos techninės priežiūros paslaugos ir statybos rangos darbai įgyvendinant daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektus;

14.9. koordinuoja Skyriaus specialistų daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų ataskaitų ir kitų dokumentų vertinimą, šių dokumentų kopijų saugojimą, pasiūlymų teikimą pritarti pirkimo vykdymo ataskaitoms arba motyvuotai atsisakymą pritarti.

14.10. koordinuoja Skyriaus specialistų dalyvavimą organizuojant ir vykdant Programos įgyvendinimo stebėseną, Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. D1-1055, nustatyta tvarka.

14.11. koordinuoja Skyriaus specialistų Programos dalyvių konsultavimą daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto parengimo ir įgyvendinimo teisiniais, finansiniais ir organizaciniais klausimais;

14.12. koordinuoja rekomendacijų rengimą ir mokymų organizavimą Skyriaus darbuotojams, pasiūlymų dėl vidaus procedūrų tobulinimo, dėl naujų teisės aktų rengimo teikimą;

14.13. koordinuoja kitų institucijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymų, pareiškimų, skundų pasiūlymų ir kitokio pobūdžio raštų, rengiamų atsakymų į juos nagrinėjimą;

14.14. koordinuoja statybos rangos darbų kokybės kontrolės ir pasiūlymų daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) techninės priežiūros proceso bei kokybės kontrolės tobulinimui teikimo vykdymą.

14.15. koordinuoja teikiamas rekomendacijas daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų užsakovams statybos rangos darbų kokybės valdymo klausimais;

14.16. dalyvauja rengiant skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas apie jų vykdymą;

14.17. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;

14.18. Agentūros vadovybės ir tiesioginio vadovo pavedimu nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus į juos;

14.19. Patarėjas vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, PET departamento ar Agentūros veiklos tikslai

15. 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.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

16. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)