

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

**EUROPOS SAJUNGOS PROGRAMŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
TARŠOS PREVENCIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. ES-TP-3-2**

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) vyriausiasis specialistas (toliau – projektų vadovas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. PASKIRTIS

4. Projekto vadovo pareigybė reikalinga 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 veiklos srityje – ES paramos programų įgyvendinimas ir priežiūra.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą.
7. Turėti 1 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 Europos Sąjungos 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 dokumentų valdymo 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 projektų veiklų planavimą;
 - 13.2. koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų projektų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja nustatytų veiklų rezultatus;
 - 13.3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų projektų veiklų rezultatus;
 - 13.4. konsultuoja projektų vykdytojus projektų įgyvendinimo eigoje apie paraiškų ir projektų rengimo, projektų finansavimo reikalavimus;
 - 13.5. rengia reikiamą informaciją ir paaiškinimus priskirtų ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų audituose;
 - 13.6. rengia ir sistemina informaciją apie įgyvendinamus projektus, teikia atitinkamą informaciją, reikalingą ataskaitoms parengti;
 - 13.7. tvarko su projektų administravimu susijusius dokumentus, bylas, parengia juos perdavimui į archyvą;
 - 13.8. vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus, ES departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
14. Projektų vadovo 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

15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)