

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka skyriaus veiklos planavimą;
2. organizuoja ir koordinuoja suplanuotų skyriaus veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklos rezultatų pasiekimą;
3. atsiskaito už skyriui nustatytų veiklų ir rezultatų įgyvendinimą;
4. derina skyriaus poziciją dėl Klimato kaitos ir Modernizavimo fondo programų lėšomis finansuojamų priemonių administravimo teisės aktų ir procedūrų;
5. kontroliuoja, kad skyriuje būtų laikomasi Agentūros vidaus procedūrų, tvarkų, taisyklių;
6. planuoja skyriaus veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius išteklius, koordinuoja tolygaus darbo krūvio paskirstymą skyriuje;
7. organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklos probleminių ir prioritetinių klausimų sprendimus;
8. koordinuoja skyriaus atstovavimą ir dalyvavimą su skyriaus veikla susijusiuose audituose, derina parengtą skyriaus poziciją;
9. parengia ir teikia pasiūlymus dėl mokymų skyriaus darbuotojams;
10. organizuoja reikiamos informacijos teikimą apie Klimato kaitos ir Modernizavimo fondo programų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimą ataskaitoms, Agentūros informavimo veiklų įgyvendinimui;
11. vykdo kitus, aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus, NP departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
12. Vedėjo pareigos nustatomos Agentūros procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį rengiant ar įgyvendinant Valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
3. 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.
4. 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.
5. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
6. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
7. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo taisykles.