

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 energijos efektyvumo priemonių ir projektų 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 energijos efektyvumo projektų įgyvendinimą ataskaitoms, Agentūros informavimo veiklų įgyvendinimui;
11. vykdo kitus, aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus 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 išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį įgyvendinant arba administruojant Valstybės biudžeto, Europos Sąjungos ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
3. Turėti gerus viešo kalbėjimo, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.
4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti sutelkti komandą, organizuoti projektų grupės veiklą, spręsti iškilusias problemas.
5. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
6. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles.
7. 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.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais 2014-2020 m. ES struktūrinių fondų administravimą, įskaitant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą.