

**Pareigų aprašymas:**

Siekiant tinkamo Agentūrai nustatytų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimo, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja Agentūros veiklos organizavimo pokyčių įgyvendinimą, vykdo rezultatų stebėseną, organizuoja reikiamos informacijos parengimą ir pateikimą susijusioms institucijoms;
2. organizuoja Agentūros veiklos tobulinimo planų parengimą ir užtikrina Agentūros veiklos gerinimo projektų įgyvendinimą;
3. koordinuoja Agentūros veiklos planavimo ir stebėsenos procesus;
4. dalyvauja formuojant, tobulinant ir organizuojant Agentūros valdyseną;
5. koordinuoja Agentūros prekių ir / ar paslaugų poreikį, veiklos sutarčių sudarymą;
6. koordinuoja Agentūros vidaus procesų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
7. analizuoja Agentūros veiklą ir teikia siūlymus bei rekomendacijas Agentūros direktoriui dėl veiklos efektyvumo gerinimo, vidaus kontrolės veiksmingumo, strateginių ir kitų projektų ir planų vykdymo;
8. koordinuoja Agentūros vidaus teisės aktų tinkamą parengimą;
9. dalyvauja užtikrinant Agentūros interesų atstovavimą valstybės, savivaldybių, tarptautinių organizacijų institucijose ir įstaigose;
10. organizuoja ir užtikrina pavestų veiklų įgyvendinimą, koordinuoja veiklų apimtį, kokybę, laiką ir kaštus;
11. užtikrina konstruktyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją su kitais Agentūros padaliniais ir darbuotojais;
12. organizuoja Agentūros veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų pakeitimų sekimą, sisteminimą, analizavimą ir įgyvendinimą;
13. dalyvauja rengiant Agentūros metines veiklos ataskaitas;
14. vykdo kitus, tiesioginio vadovo su Vyriausiojo patarėjo funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami Agentūros veiklos tikslai.
15. Vyriausiojo patarėjo pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityse.
2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų darbo patirtį, Valstybės biudžeto, Europos Sąjungos ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamų programų ar projektų administravimo ir (arba) įgyvendinimo ir (arba) šių programų ar projektų įgyvendinimo atitikties vertinimo srityje.
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 Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais aplinkos apsaugą, Europos Sąjungos finansinės paramos programų administravimą bei kitas Agentūros veiklos nuostatuose nustatytas sritis.
5. Gebėti 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.