

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 Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos 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 Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimą ataskaitoms, Agentūros informavimo veiklų įgyvendinimui;
11. vykdo nereikšmingos pagalbos teikėjo funkcijas, nurodytas Suteiktos valstybės pagalbos registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 (Žin., 2005, Nr. 9-282), ir Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 1S-111 (Žin., 2005, Nr. 118-4301);
12. vykdo kitus, aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus, PET departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
13. 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 su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygtą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų – ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) srityje;
3. 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 veiklos sritį;
4. Mokėti anglų/vokiečių/prancūzų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
5. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
6. Gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
7. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
8. Išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų sutarčių ir kitų tvarkomųjų organizacijų dokumentų rengimo taisykles;
9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą.