

**Pareigų aprašymas:**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių planavimą;
2. organizuoja ir koordinuoja pagal atsakomybės sritį priskirtų priemonių ir suplanuotų veiklų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklų rezultatus;
3. atsiskaito už pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų vykdymą;
4. rengia skyriaus poziciją dėl priskirtų Modernizavimo fondo, Klimato kaitos programos lėšomis finansuojamų priemonių administravimo teisės aktų ir procedūrų;
5. rengia skyriaus poziciją dėl priskirtų Modernizavimo fondo, Susisieikimo plėtros programos jungtinių projektų, Klimato kaitos programos lėšomis finansuojamų priemonių audituose keliamų klausimų;
6. organizuoja ir praveda mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
7. rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą, teikia reikiamą informaciją ir dokumentus;
8. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
9. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas projektų vadovams;
- 10 vykdo kitus, aukštesnių vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami Skyriaus, NP departamento ar Agentūros veiklos tikslai.
11. Patarėjo 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;

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį rengiant ar įgyvendinant Valstybės biudžeto, ES ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus projektus.
3. Mokėti naudotis šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktorius, elektroninių lentelių, pateikčių ruošimo ir pristatymo, elektroninio pašto. Mokėti naudotis Interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei ES 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 Modernizavimo fondo, Klimato kaitos programų 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 raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles.