

### **Pareigų aprašymas:**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. teikia metodinę pagalbą, renovacijos proceso dalyviams, statybos darbų, optimalių renovacijos priemonių parinkimo, statybos proceso valdymo klausimais;
2. teikia metodinę pagalbą statybos rangos, projektavimo, statybos rangos kartu su projektavimu, statybos techninės priežiūros, projekto ekspertizės sutartims administruoti;
3. statybos rangos darbų vykdymo metu teikia technines konsultacijas darbų kokybės klausimais;
4. teikia metodinę pagalbą Kompetencijų skyriui rengiant tipinius dokumentus, metodinę medžiagą, vaizdinę informaciją, skirtą renovacijos proceso dalyviams;
5. informuoja PET departamento direktorių apie iškilusias su PET departamento veikla susijusias problemas ir Agentūrai gresiančią atsakomybę;
6. direktoriui pavedus planuoja atskiras PET departamento veiklas, jų priemones bei užtikrina jų įgyvendinimą, rengia planus bei ataskaitas;
7. teikia siūlymus dėl rengiamų ir įgyvendinamų Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo), Viešųjų pastatų energinio efektyvumo ir Kvartalų energinio efektyvumo didinimo programų, ir (ar) inovatyvių energinio efektyvumo didinimo projektų bei juos koordinuoja;
8. pagal kompetenciją atstovauja PET departamentui ir /ar Agentūrai;
9. užtikrina Agentūros administruojamų PET departamentui priskirtų projektų veiklos darbo vientisumą, palaiko dalykinius ryšius, reikalingus sprendžiant PET departamento kompetencijai priklausančius klausimus, bendradarbiauja su Agentūros kitų skyrių bei kitų organizacijų ir įstaigų darbuotojais;
10. sprendžia klausimus, susijusius su daugiabučių namų atnaujinimu (modernizavimu) ir kitų energinio efektyvumo didinimo programų įgyvendinimu, būsto valdymu, priežiūra;
11. dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe, nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;
12. PET departamento direktoriaus pavedimu tiria ir nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus, prireikus bendradarbiaujant su kitais Agentūros skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
13. jei būtina, vertina daugiabučių namų Investicijų planus, vertina daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų ataskaitas;
14. atsako už metinius PET departamento veiklos rezultatus ir pareiğybės aprašyme nustatytų pareiğų tinkamą įvykdymą;
15. Vyriausiasis patarėjas vykdo kitus, su PET departamento funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami PET departamento ir / ar Agentūros veiklos tikslai.
16. Vyriausiojo patarėjo pareiğos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą technologijos ar socialinių mokslų studijų srityse.
2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų darbo patirtį, rengiant ar įgyvendinant Valstybės biudžeto, Europos Sąjungos ar kitomis tarptautinių finansinių instrumentų lėšomis finansuojamus aplinkosauginius 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 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.