

## **ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PARAMOS ADMINISTRAVIMO SPECIALISTAS**

### **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. rengia ir derina Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimui reikalingus dokumentus;
2. bendradarbiauja su kitomis už Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimą atsakingomis institucijomis, dalyvauja tarpinstitucinių darbo grupių veikloje;
3. dalyvauja rengiant ir derinant su atsakingomis institucijomis Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų panaudojimą reglamentuojančius dokumentus;
4. dalyvauja rengiant vidaus procedūrų, užtikrinančių Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimą ir finansavimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymąsi, aprašymus;
5. pagal kompetenciją prisideda prie Komisijos koordinuojamų tarpinstitucinių veiklos planų rengimo ir derinimo;
6. teikia siūlymus Komisijai, atsakingoms institucijoms ES fondų investicijų veiksmų programos įgyvendinimo politikos, teisės aktų tobulinimo ir kitais susijusiais klausimais;
7. pagal kompetenciją dalyvauja Komisijai rengiant ir teikiant dokumentus, pagal 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, finansavimui gauti;
8. pagal kompetenciją atsako, kad teikiami dokumentai finansavimui gauti, pagal 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, atitiktų projektų išlaidų atitiktis Europos Sąjungos struktūrinių fondų taikomiems reikalavimams;
9. pagal kompetenciją atlieka kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus, kuriais būtų užtikrinamas tinkamas išlaidų planavimas ir panaudojimas, atitinkantis keliamiems 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos įgyvendinimo reikalavimams;
10. laiku ir kokybiškai vykdo Komisijos pavedimus žodžiu ir raštu, asmeniškai atsako už pavestų darbų ir pavedimų atlikimą;
11. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant Komisijos strateginių tikslų;
12. pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

### **DARBUOTOJUI KELIAMİ REIKALAVIMAI**

1. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimą, struktūrinės paramos panaudojimą, finansavimo sąlygas;
2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje;
4. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
5. mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
7. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus;
8. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.