

## Pareigų aprašymas

### **REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TECHNINĖS PARAMOS ADMINISTRAVIMO IR VEIKLOS KOORDINAVIMO SKYRIAUS PATARĖJAS**

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- rengia ir derina departamento vidaus procedūrų aprašų, užtikrinančių tinkamą departamentui vadovaujančiosios institucijos atsakomybe pavestų funkcijų atlikimą, administruojant Veiksmų programą, įgyvendinančių vadovaujančiosios institucijos nustatytus funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas funkcijų įgyvendinimo, departamento vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, projektus;
- teikia pasiūlymus departamento vadovybei dėl departamento struktūros, pareigybių aprašymų projektų, departamento vidaus procedūrų ir kitų departamento veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo; rengia, derina ir vadovaujančiajai institucijai teikia departamento vidaus sistemos pakeitimų aprašymą;
- pagal kompetenciją rengia vidaus reikalų ministro įsakymų projektus, departamento vidinių teisės aktų projektus;
- rengia departamento pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų, reglamentuojančių Veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų projektų ir teikia atsakingoms institucijoms;
- dalyvauja rengiant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, rengia ir (ar) atnaujina ir vadovaujančiajai institucijai teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos aprašymui parengti ir atnaujinti;
- rengia, derina ir teikia pasiūlymus dėl nustatytų departamento valdymo ir kontrolės sistemos neatitikimų teisės aktuose nustatytiems Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos reikalavimams pašalinimo priemonių, informaciją apie rekomendacijų įgyvendinimo priemonių įgyvendinimą, komentarus dėl preliminarinių audito ar patikrinimo pastebėjimų ir rekomendacijų projektus;
- pagal kompetenciją stebi rekomendacijų įgyvendinimo priemonių (veiksmų), nurodytų audito ar patikrinimo rekomendacijų įgyvendinimo priemonių plane, įgyvendinimo terminų laikymąsi ir teikia informaciją skyriaus vedėjui;
- renka departamento apskričių skyrių poreikį dėl užduočių Metodiniam pagalbos centrui, rengia ir teikia Metodiniam pagalbos centrui užduotis, rengia, derina ir teikia Metodiniam pagalbos centrui rašytinius patvirtinimus apie tinkamai įvykdytas jam suformuluotas užduotis;
- rengia pastabas ir pasiūlymus dėl Veiksmų programos stebėsenos komiteto ar Veiksmų programos valdymo komiteto posėdžiui pateiktos medžiagos ir teikia jas nariui, atstovaujančiam departamentą;
- pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemį; dalyvauja plėtojant Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainę;
- vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka vykdo korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procesą departamente;
- vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka ir teikia dokumentus, reikalingus atlyginimui (-ams) regiono (-ų) plėtros tarybos (-ų) pirmininkui (-ams) ir (ar) regiono (-ų) plėtros tarybos (-ų) pirmininko (-ų) pavaduotojui (-ams) išmokėti;
- įdiegia ir taiko priemones kovai su sukčiavimu ir taiko rizikos valdymo priemones, susijusias su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų taisyklėse nustatytų funkcijų įgyvendinimu;

- pagal kompetenciją dalyvauja tarpžinybinių darbo grupių (2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų administravimo darbo grupė (DG14) ir pan.) veikloje ir kitų komisijų, darbo grupių veikloje;
- užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- nesant skyriaus vedėjo atlieka skyriaus vedėjo funkcijas;
- vykdo kitus, su departamento arba skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, regioninę plėtrą, Veiksmų programos administravimą ir finansavimą, būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo taisyklėmis bei teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;
- turėti socialinių mokslų studijų srities teisės mokslų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (teisės magistro laipsnį arba jam prilygintą teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą);
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį Europos Sąjungos paramos administravimo srityje;
- mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu (pagal Europass);
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant dokumentus;
- būti gerai susipažinęs su profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimais;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.