

## Pareigų aprašymas

### **REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

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

- organizuoja departamento skyrių veiklą taip, kad būtų užtikrintas tinkamas departamentui, kaip tarpinei institucijai, vadovaujančiosios institucijos atsakomybe pavestų funkcijų atlikimas ir departamentui skiriamos techninės paramos administravimas;
- teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl departamento vidaus darbo tvarkos ir vidaus procedūrų, siekiant departamentui atitikti valdymo ir kontrolės sistemai teisės aktų keliamus reikalavimus;
- koordinuoja ir kontroliuoja departamento valdymo ir kontrolės sistemos aprašymo rengimą (atnaujinimą), pastabų ir pasiūlymų rengiamiems (tikslinamiems) teisės aktams, reglamentuojantiems veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentams rengimą ir pateikimą atsakingoms institucijoms;
- koordinuoja ir kontroliuoja departamento teritorinių skyrių vykdomą veiklą, susijusią su kvietimų teikti projektinius pasiūlymus dėl regionų projektų sąrašų sudarymo skelbimu, regionų plėtros taryboms pateiktų projektinių pasiūlymų atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytoms regionų projektų finansavimo sąlygoms vertinimu, jų apibendrinimu, dvigubo tos pačios veiklos tų pačių išlaidų finansavimo rizikos prevencija, pasiūlymų dėl tikslinių teritorijų išskyrimo iš gyvenamųjų vietovių grupės, apimančios mažuosius miestus ir kaimo vietas (nuo 1 iki 6 tūkst. gyventojų, išskyrus savivaldybių centrus), kriterijų ir tikslinių teritorijų išskyrimo rengimu ir teikimu regionų plėtros taryboms;
- pagal kompetenciją dalyvauja veiksmų programos stebėsenos ir veiksmų programos valdymo komitete veikloje;
- pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant SFMIS2014, koordinuoja ir kontroliuoja Departamento skyrių vykdomą veiklą, susijusią su informacijos apie atliekamus veiksmus registravimu SFMIS2014;
- koordinuoja ir kontroliuoja departamento techninės paramos projekto įgyvendinimą, Sutikime įgyvendinti techninės paramos projektą numatytų departamento įsipareigojimų vykdymą;
- koordinuoja ir kontroliuoja departamente atliekamus auditus ir patikrinimus, susijusius su departamentui, kaip tarpinei institucijai, vadovaujančiosios institucijos atsakomybe pavestų funkcijų atlikimu ir departamentui skiriamos techninės paramos administravimu;
- pagal kompetenciją kontroliuoja direktoriaus įsakymų vykdymą;
- pagal kompetenciją derina departamento metinio veiklos plano projektą, departamento valstybės biudžeto sąmatų projektus, viešųjų pirkimų plano projektą ir viešųjų pirkimų užduotis, koordinuoja ir kontroliuoja departamento skyrių vykdomą veiklą, įgyvendinat departamento metinį veiklos planą, departamentui skirtų asignavimų panaudojimą, viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą;
- pagal kompetenciją teikia pasiūlymus departamento direktoriui ir (ar) ministerijos vadovybei dėl departamento struktūros, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojų pareigas departamente konkursų komisijų darbe;
- atstovauja departamentui Lietuvos Respublikos valstybės institucijose ir įstaigose;
- nesant departamento direktoriaus atlieka departamento direktoriaus funkcijas;
- vykdo kitus su departamento funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus pavedimus.

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

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimo srityje, ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass);
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, nacionalinius strateginius vystymo prioritetus, struktūrinės ir regioninės politikos formavimą ir įgyvendinimą, veiksmų programos administravimą, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, valstybės investicijų ir ūkio plėtros planavimą, Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų valdymą;
- būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo ir valdymo taisyklėmis, teisės aktų rengimo reikalavimais bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant ir redaguojant analitinius dokumentus.