

Pareigų aprašymas

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- rengia departamento pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų, reglamentuojančių Veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų projektų;
- rengia departamento vidinių teisės aktų projektus;
- pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemę (toliau – SFMIS2014); dalyvauja plėtojant Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainę;
- suveda departamento ir regionų plėtros tarybų valdymo ir kontrolės sistemų patikrinimų duomenis į SFMIS2014, registruoja SFMIS2014 audito ar kitos institucijos pateiktus pastebėjimus, rekomendacijas ir jų įgyvendinimo priemones;
- departamento direktoriaus nustatyta tvarka registruoja SFMIS2014 informaciją apie departamento apskričių skyrių ir regionų plėtros tarybų atliekamus veiksmus, atlieka kitas SFMIS2014 taisyklėse nustatytas funkcijas;
- departamento direktoriaus nustatyta tvarka talpina informaciją departamento interneto svetainėje;
- administruoja departamento veiklos procesų valdymo informacinę sistemą ir departamento interneto svetainę;
- teikia pasiūlymus departamento vadovybei informacinių sistemų kūrimo, plėtros ir tobulinimo klausimais;
- rengia, derina prekių ir (ar) paslaugų viešųjų pirkimų užduotis ir koordinuoja pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą;
- instruktuoja departamento darbuotojus priešgaisrinės, civilinės, darbo saugos ir sveikatos klausimais, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos darbe įvadinės instrukcijas, vykdo departamento darbuotojų civilinės saugos mokymus;
- užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- įdiegia ir taiko priemones kovai su sukčiavimu;
- 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;
- skyriaus vedėjo pavedimu laikinai atlieka skyriaus valstybės tarnautojo, atsakingo už departamento dokumentų valdymą, 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimo srityje;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;

- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.