

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) vidaus procedūrų aprašų, užtikrinančių tinkamą departamentui nustatytų funkcijų atlikimą, administruojant Veiksmų programą (įgyvendinančių vadovaujančiosios institucijos nustatytus funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas funkcijų įgyvendinimo, departamento vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas), ir Lietuvos kaimo plėtros programą, ir jų pakeitimų projektų rengimą;
- koordinuoja departamento apskričių skyrių veiklą, kad būtų užtikrintas tinkamas departamentui nustatytų funkcijų atlikimas, administruojant Lietuvos kaimo plėtros programą;
- organizuoja ir koordinuoja dalyvavimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos aprašymo rengime, informacijos apie departamento Veiksmų programos įgyvendinimo administravimo vidaus sistemos pokyčius rengimą ir (ar) atnaujinimą bei pateikimą vadovaujančiajai institucijai, departamento pastabų ir pasiūlymų dėl teisės aktų, reglamentuojančių Veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų projektų atsakingoms institucijoms rengimą ir teikimą;
- organizuoja ir koordinuoja pasiūlymų regionų plėtros taryboms rengimą, joms pagal kompetenciją dalyvaujant rengiant ir atnaujinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, teisės aktus, reglamentuojančius Veiksmų programos administravimą ir finansavimą jų detalizavimo dokumentus ir teikiant atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
- koordinuoja departamente atliekamus auditus ir patikrinimus, susijusius su departamento valdymo ir kontrolės sistema, organizuoja komentarų dėl preliminarinių audito ar patikrinimo pastebėjimų ir rekomendacijų, pasiūlymų dėl nustatytų departamento valdymo ir kontrolės sistemos neatitikimų teisės aktuose nustatytiems valdymo ir kontrolės sistemos reikalavimams pašalinimo priemonių, audito ar patikrinimo pastebėjimų ir rekomendacijų įgyvendinimo planų, informacijos apie rekomendacijų įgyvendinimo priemonių įgyvendinimą rengimą ir pateikimą audito ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;
- organizuoja ir koordinuoja informacijos apie regionų projektų sąrašuose esančių projektų paraiškų parengtumą, regionams nustatytų siektinų tarpinių ir galutinių stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimą rengimą ir pasiūlymų regionų plėtros tarybos pateikimą;
- organizuoja ir koordinuoja pasiūlymų dėl integruotų teritorijų vystymo programų dalių, kurioms įgyvendinti reikalingi projektai atrenkami regionų projektų planavimo būdu, ir pasiūlymų dėl projektų finansavimo sąlygų aprašų, priemonių įgyvendinimo planų ir jų pakeitimų regionų plėtros taryboms rengimą;
- organizuoja departamento ir regionų plėtros tarybų valdymo ir kontrolės sistemų patikrinimų duomenų į 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų posistemį (toliau – SFMIS2014) suvedimą, audito ar kitos institucijos pateiktų pastebėjimų, rekomendacijų ir jų įgyvendinimo priemonių ir informacijos apie departamento apskričių skyrių ir regionų plėtros tarybų atliekamus veiksmus registravimą SFMIS2014;
- pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja departamento dalyvavimą kuriant ir plėtojant SFMIS2014 ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų interneto svetainę; organizuoja ir koordinuoja informacijos departamento interneto svetainėje ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų interneto svetainėje talpinimą, departamento veiklos procesų valdymo informacinės sistemos administravimą;

- organizuoja ir koordinuoja departamento techninės paramos projekto įgyvendinimą, techninės paramos poreikio planavimą, informacijos apie departamento techninės paramos poreikį pateikimą suinteresuotoms institucijoms, privalomų informavimo apie techninės paramos projektą veiksmų vykdymą; kontroliuoja Sutikime įgyvendinti techninės paramos projektą numatytą departamento įsipareigojimų vykdymą;
- organizuoja ir koordinuoja departamento metinio veiklos plano projekto rengimą ir derinimą, informacijos apie departamento metinio veiklos plano įgyvendinimą rengimą ir pateikimą; dalyvauja rengiant vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginį veiklos planą;
- organizuoja departamento viešųjų pirkimų plano projekto, jo pakeitimų projektų rengimą; organizuoja ir koordinuoja prekių ir (ar) paslaugų viešųjų pirkimų užduočių, departamento valstybės biudžeto sąmatų projektų rengimą ir derinimą, departamentui skirtų asignavimų panaudojimo stebėsenos vykdymą;
- organizuoja ir koordinuoja dokumentų, reikalingų atlyginimui (-ams) regiono (-ų) plėtros tarybos (-ų) pirmininkui (-ams) ir (ar) regiono (-ų) plėtros tarybos (-ų) pirmininko (-ų) pavaduotojui (-ams) išmokėti, vertinimą ir pateikimą;
- organizuoja ir koordinuoja priemonių kovai su sukčiavimu įdiegimą ir taikymą, rizikos valdymo priemonių taikymą, korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procesą departamente;
- organizuoja ir pagal kompetenciją kontroliuoja užduočių Metodiniam pagalbos centrai, rašytinių patvirtinimų apie tinkamai įvykdytas jam suformuluotas užduotis parengimą ir pateikimą;
- organizuoja teisės aktų, susijusių su nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimu, administruojant Veiksmų programą, projektų ir departamento vidinių teisės aktų projektų rengimą ir derinimą ir (arba) rengia šių teisės aktų projektus;
- organizuoja ir koordinuoja teisės aktų projektų, susijusių su departamento struktūra ir kitais personalo tvarkymo užtikrinimo klausimais, rengimą.
- koordinuoja privačių interesų deklaravimo administravimo vykdymą;
- koordinuoja konkursų organizavimo procedūrų, siekiant priimti asmenis į pareigas, vykdymą;
- koordinuoja Leidimų valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą ir Valstybės tarnautojų vertinimo komisijų darbą; dalyvauja kitų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- organizuoja regioninės politikos įgyvendinimo regionuose analizės ir stebėsenos atlikimą;
- vertina jam tiesiogiai pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl skyriaus struktūros ir pareigybių sąrašo, skyriaus valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, pašalpų skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;
- organizuoja, kontroliuoja ir atsako už skyriaus veiklą, skyriui nustatytą veiklos tikslų siekimą ir funkcijų atlikimą, skyriaus veiklos planavimą, ataskaitų rengimą, taip pat atlieka skyriaus veiklos analizę tam, kad būtų užtikrinta skyriaus veiklos kokybė, užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus ir departamento direktoriaus pavaduotojo pavidimus.

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, regioninę plėtrą, valstybės tarnybą, Veiksmų programos ir Lietuvos kaimo plėtros programos administravimą ir finansavimą, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešųjų pirkimų planavimą ir procedūrų vykdymą, Europos Sąjungos techninės paramos administravimą, būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo taisyklėmis bei teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;
- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimo srityje, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį Europos Sąjungos fondų paramos administravimo ir finansavimo srityje;
- mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 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 ir redaguojant analitinius dokumentus;
- būti gerai susipažinęs su profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimais;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.