

## 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 patiriamų išlaidų priskyrimo apmokėtinomis iš Europos Sąjungos techninės paramos lėšų metodikos, departamento darbuotojų pareigybių funkcijų susiejimo su Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo funkcijų atlikimu ir kitus su techninės paramos administravimu susijusių departamento vidinių teisės aktų projektus ir pagal poreikį tikslina juos;
- planuoja departamento techninės paramos poreikį, derina ir teikia šią informaciją Finansų ministerijai ir Vidaus reikalų ministerijai; rengia ir derina su Vidaus reikalų ministerija techninės paramos projekto įgyvendinimo išlaidų paskirstymus (atskirai Europos Sąjungos techninės paramos ir Europos Sąjungos techninės paramos bendrojo finansavimo lėšoms) pagal programos sąmatos išlaidų straipsnius;
- rengia, derina departamento viešųjų pirkimų plano projektą, rengia paaiškinimus ir teikia juos ir (arba) dokumentus, reikalingus pirkimų planui įvertinti;
- rengia ir teikia įgyvendinančiajai institucijai informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus viešųjų pirkimų patikrai atlikti, informaciją apie baigtus ar planuojamus atlikti viešuosius pirkimus;
- rengia, derina prekių ir (ar) paslaugų viešųjų pirkimų užduotis ir koordinuoja pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą;
- rengia ir teikia įgyvendinančiajai institucijai departamento įgyvendinamo techninės paramos projekto mokėjimo prašymų teikimo grafiką, mokėjimo prašymus, šalina jų trūkumus;
- pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją ir (ar) dokumentus Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Apskaitos ir finansų skyriui, siekiant užtikrinti tinkamą techninės paramos projekto išlaidų buhalterinę apskaitą;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su techninės paramos projekto įgyvendinimą prižiūrinčiais ir kontroliuojančiais asmenimis, laiku teikia jiems visą prašomą su techninės paramos projektu susijusią informaciją;
- pagal kompetenciją informuoja įgyvendinančiąją instituciją apie visus pakeitimus, susijusius su techninės paramos projekto įgyvendinimu;
- rengia ir teikia įgyvendinančiajai institucijai planuojamų išmokėti Europos Sąjungos fondų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų iš valstybės išdo sąskaitos ataskaitas;
- vykdo privalomus informavimo apie techninės paramos projektą veiksmus;
- rengia ir derina departamento valstybės biudžeto sąmatų projektus;
- pagal kompetenciją vykdo departamentui skirtų asignavimų panaudojimo stebėseną, rengia ir teikia pasiūlymus dėl departamentui skirtų asignavimų perskirstymo tarp sąmatos straipsnių;
- atlieka departamento materialiai atsakingo asmens funkcijas;
- užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- 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,

Veiksmų 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 1 metų Europos Sąjungos techninės paramos administravimo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų 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.