

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro įsakymu

2020 m. birželio 12 d.

Nr. A1-532

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
EUROPOS SĄJUNGOS INVESTICIJŲ SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. ES fondų investicijų veiksmų prgeramos techninės paramos lėšų planavimas ir administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
12. Vykdo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Europos socialinio fondo agentūros (ESFA) techninės paramos (TP), skirtos ES fondų investicijų veiksmų programos

administravimui, informavimui apie veiksmų programą bei jos vertinimui, lėšų planavimą bei administravimą.

13. Koordinuoja TP projektų įgyvendinimo eigą (rengia, analizuoja, sistemina informaciją apie techninės paramos projektus bei lėšų panaudojimą, kaupia informaciją apie siekiamus TP projektų stebėsenos rodiklius); rengia TP mokėjimo prašymus, mokėjimo prašymų teikimo grafikus, projektų pirkimų planus, teikia juos įgyvendinančiajai institucijai per projektų duomenų mainų svetainę (DMS).

14. Dalyvauja organizuojant TP projektams vykdyti reikalingus viešuosius pirkimus: dalyvauja rengiant TP projektų prekių ir paslaugų pirkimo dokumentų projektus (konkurso sąlygas, technines specifikacijas), prekių ir paslaugų sutartis su tiekėjais, prižiūri jų vykdymą bei teikiamų prekių ir paslaugų atitikimą pagal išlaidų tinkamumui nustatytus reikalavimus.

15. Atlieka TP projektų veiklos ir gaunamų dokumentų einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas išlaidų atitikimas LR ir ES teisės aktuose keliamiems išlaidų tinkamumo reikalavimams ir pirminių apskaitos dokumentų išrašymo teisingumas, kad lėšos naudojamos tinkamai ir pagal paskirtį; rengia ir keičia TP projektų valstybės biudžeto programų sąmatų bei valstybės biudžeto projekto skaičiavimų formas.

16. Rengia ir keičia ESFA TP administravimo ir informavimo projektų sutartis metiniams asignavimams gauti; tikrina teikiamas ESFA mokėjimo paraiškas asignavimams gauti pagal valstybės funkcijų klasifikaciją, valstybės biudžeto išlaidų ekonominę klasifikaciją, ketvirtines sąmatų sumas, kad tinkamai būtų suformuotos mokėjimo paraiškos valstybės išdui.

17. Rengia TP projektų dokumentus (įsigytų prekių nurašymo, atidavimo naudoti ir įvedimo į eksploataciją aktus, potvarkius dėl darbuotojų darbo laiko, naudojamų patalpų ploto paskirstymo tarp administruojamų ES programų ir fondų, skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius tabelius); tvarko iš TP lėšų įsigytų prekių apskaitą, rengia su prekių įsigijimu ir nurašymu susijusius dokumentus.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.4. darbo patirtis – europos sąjungos struktūrinės ir sanglaudos politikos srities patirtis;

19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. komunikacija – 3;
- 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 21.4. organizuotumas – 3;
- 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 22.1. informacijos valdymas – 3.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)