

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.
4. Stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. ES fondų investicijų veiksmų programų priemonių planavimas.
6. ES fondų investicijų veiksmų programų priemonių įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
9. 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.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. 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.

15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

17. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

18. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

20. Rengia, derina su institucijomis ir teikia tvirtinti priskirtų administruoti veiksmų programų priemonių įgyvendinimo planus ir jų keitimus, projektų finansavimo sąlygų aprašus ir jų pakeitimus; veiksmų programos priemonėms taikomų nacionalinių stebėsenos rodiklių skaičiavimo aprašus ir jų keitimus; rengia pasiūlymus dėl projektų atrankos kriterijų nustatymo.

21. Organizuoja valstybės projektų valstybės projektų planavimą: vertina planuojamus įtraukti į valstybės projektų sąrašą projektus, rengia valstybės projektų sąrašų projektus, teikia juos tvirtinti socialinės apsaugos ir darbo ministru; rengia teisės aktus dėl valstybės projektų atrankos komisijų sudėties tvirtinimo, organizuoja šių komisijų darbą, atlieka kitas šių komisijų sekretoriato funkcijas.

22. Tikrina gautas iš įgyvendinančiosios institucijos projektų vertinimo ataskaitas; jomis remiantis, rengia ir teikia tvirtinti sprendimų projektus dėl valstybės projektų ir projektų, atrinktų konkurso būdu, finansavimo, rengia ir teikia tvirtinti teisės aktų projektus dėl sprendimų skirti projektams finansavimą panaikinimo; apie priimtus sprendimus informuoja įgyvendinančiąją instituciją.

23. Dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinių fondų svetainę www.esinvesticijos.lt, pagal kompetenciją skelbia ir atnaujina joje informaciją, skirtą pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei; registruoja 2014-2020 m. ES struktūrinių fondų posistemyje (SFMIS2014) informaciją apie atliekamus veiksmus administruojant veiksmų programos priemones; atlieka lokalaus administratoriaus funkcijas.

24. Užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su priskirtomis administruoti veiksmų programos priemonėmis ir kurių reikia audito sekai užtikrinti; užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims; tvarko pagal Bylų nomenklatūrą priskirtas skyriaus dokumentų bylas ir vykdo jų apskaitą.

25. Pagal kompetenciją užtikrina, kad būtų laikomasi valstybės pagalbą reglamentuojančių Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų: teisės aktų nustatyta tvarka pildo patikros lapą dėl valstybės pagalbos arba de minimis pagalbos buvimo, prireikus, rengia ir teikia ministerijos vadovybei tvirtinti ir (arba) keisti valstybės pagalbos schemų projektus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

27.2. studijų kryptis – nepasirinkta;

arba:

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

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

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

28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

28.1. kalba – anglų;

28.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

30.2. organizuotumas – 3;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. analizė ir pagrindimas – 3;

30.5. komunikacija – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. įžvalgumas – 3;

31.2. informacijos valdymas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)