

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. Stebėsena ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsena, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su

sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

16. 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.

17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

20. 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.

21. 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.

22. 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 ministrui; rengia teisės aktus dėl valstybės projektų atrankos komisijų sudėties tvirtinimo, organizuoja šių komisijų darbą, atlieka kitas šių komisijų sekretoriato funkcijas.

23. 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.

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.

25. Vadovaujančiosios institucijos prašymu teikia derinti pagal kompetenciją rengiamus dokumentų, reglamentuojančių veiksmų programos įgyvendinimą ir susijusių su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimu, projektus; atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose veiksmų programos administravimą ir finansavimą, tarpinėms institucijoms pavestas funkcijas.

26. Užtikrina, kad ES struktūrinių fondų lėšos nebūtų prarastos pagal reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnio nuostatas ir būtų pasiekti veiksmų programos veiklos peržiūros plane nustatyti rodikliai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. studijų kryptis – nepasirinkta;

arba:

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

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

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

29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

29.1. kalba – anglų;

29.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

30. Atitikimas kitiems reikalavimams:

30.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

31.2. organizuotumas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. analizė ir pagrindimas – 3;

31.5. komunikacija – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. įžvalgumas – 3;

32.2. informacijos valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)