**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ĮGYVENDINAMO PROJEKTO „JUNGTYS“**

**EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių ir (ar) humanitarinių mokslų studijų srities;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių projektus, iš jų ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį jaunimo politikos srityje;

1.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

1.4. gebėti dirbti su komandomis, atpažinti jose vykstančius procesus ir juos valdyti;

1.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);

1.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. planuoja Projekto viešuosius pirkimus ir užtikrina nekompensuotų išlaidų kontrolę ir siekia, kad Projekte nebūtų nekompensuotų išlaidų;

2.2. vykdo sutarčių su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais priežiūrą ir užtikrina tinkamą jų įgyvendinimą;

2.3. užtikrina visų dokumentų susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu iš Projekto partnerių gavimą bei jų sistemingą kaupimą, teikia pastabas parengtiems dokumentams;

2.4. dalyvauja mokėjimo prašymų ruošime, grafike nustatytais terminais, teikia mokėjimo prašymui reikalingą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimu;

2.5. organizuoja Projekto darbuotojų ir Projekto partnerių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklas (ruošia mokymų/susitikimų programas, derina jas su Projekto vadovu, CPVA, supažindina Partnerius, rengia apklausas, registruoja potencialius dalyvius, renka vertinimo anketas, vykdo kitas veiklas);

2.6. ruošia ataskaitas, dokumentų rinkinius suinteresuotoms institucijoms pagal jam priskirtas veiklos sritis;

2.7. užtikrina dokumentų, susijusių su Projekto įgyvendinimu, pateikimą pagal turimą kompetenciją;

2.8. teikia pasiūlymus dėl Projekto veiklų įtraukimo į Agentūros metinį viešųjų pirkimų planą bei į kitus planavimo dokumentus;

2.9. kaupia ir saugo, ruošia archyvavimui su savo veiklos įgyvendinimu susijusius dokumentus;

2.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Projekto vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Projekto tikslus.