

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų administravimo srityje;

1.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.4. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. dalyvauja rengiant ir renkant dokumentus, kurie privalo būti teikiami kartu su paraiškėmis, siekiant kokybiškų paraiškų rengimo;

2.2. rengia priskirtų projektų įgyvendinimo ataskaitas, mokėjimo prašymus, kitus dokumentus ir teikia juos paramos davėjo institucijai;

2.3. pildo projektų dokumentaciją, laikantis Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos bei Agentūros veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

2.4. laiku, tinkamai ir teisingai parengia galutines ir tarpines ataskaitas apie projektų veiklų vykdymą, kitas privalomas ataskaitų nustatytas formas ir pateikia jas Europos socialinio fondo agentūrai bei kitoms atsakingoms institucijoms;

2.5. sistemina, archyvuoja, tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įforminta bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

2.6. bendradarbiauja su nacionalinėmis institucijomis, atsakingomis už Europos Sąjungos paramos įgyvendinimą, siekiant operatyviai spręsti kylančias problemas dėl projektų rengimo ar įgyvendinimo;

2.7. pagal kompetenciją administruoja, tvarko su Agentūra sudarytas sutartis;

2.8. pagal savo kompetenciją ir sritį rengia veiklos ataskaitas, dalyvauja rengiant Agentūros veiklos ataskaitas ir planavimo dokumentus;

2.9. vykdo Agentūros veiklos plane numatytas ir paskirtas veiklas;

2.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.