

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį jaunimo politikos ar programų įgyvendinimo srityje;
 - 1.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook, Internet Explorer);
 - 1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina projekto įgyvendinimą pagal patvirtintą veiklų planą ir kiekvienos veiklos pagrindimą dokumentais, užtikrina nekompensuotų išlaidų kontrolę ir siekia, kad Projekte nebūtų nekompensuotų išlaidų;
 - 2.2. užtikrina projekte numatytų rodiklių stebėseną ir pasiekiamumą;
 - 2.3. prižiūri kaip vykdomos projekto veiklos, tikrina ir atsako už ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, CPVA ir kitoms institucijoms apie projekto įgyvendinimą;
 - 2.4. vykdo tiesioginį susirašinėjimą ir bendravimą su CPVA;
 - 2.5. teikia tvirtinti Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra) direktoriui projekto darbuotojų parengtą projekto dokumentaciją: veiklą grindžiančius dokumentus, informaciją apie įvykdytus viešuosius pirkimus ir kitą reikalingą informaciją;
 - 2.6. kontroliuoja projekto biudžete numatytų lėšų panaudojimo tikslingumą;
 - 2.7. teikia pastabas viešųjų pirkimų plano projektui, užtikrina jų stebėseną ir įgyvendinimą;
 - 2.8. užtikrina visų dokumentų iš projekto partnerių gavimą bei jų sistemingą kaupimą, teikia pastabas parengtiems dokumentams;
 - 2.9. teikia reikalingą informaciją, dokumentus projektą administruojančioms ir kontroliuojančioms institucijoms;
 - 2.10. teikia kas mėnesines ir metines veiklos ataskaitas Agentūros direktoriui arba kitoms atskaitingoms įstaigoms;
 - 2.11. informuoja Agentūros direktorių apie projekto veiklos plano koregavimo poreikį;
 - 2.12. kontroliuoja ir organizuoja projekto partnerių veiksmus ir skatina projekto darbuotojus komandiniam darbui;
 - 2.13. dalyvauja darbo grupėse, susijusiose su projekto įgyvendinimu;
 - 2.14. pagal kompetenciją koordinuoja kitų projekto darbuotojų veiklą, prižiūri, kad jų priskirta veikla atitiktų projekto sutartį ir jos priedus, o lėšos būtų naudojamos tinkamai ir efektyviai;
 - 2.15. laiku ir tinkamai organizuoja su jam priskirtos veiklos įgyvendinimu susijusios informacijos/dokumentų rinkimą, rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms ir asmenims;

2.16. laiku ir tinkamai organizuoja jam priskirtos veiklos įgyvendinimo ataskaitų ir kitų su jam priskirtos veiklos įgyvendinimu susijusių dokumentų parengimą ir prireikus pateikti juos Projekto vadovui ar kitam atsakingam Agentūros darbuotojui, pagal kompetenciją, tvirtinti;

2.17. domisi ir kaupia aktualią informaciją apie Europos Sąjungos struktūrinių fondų remiamų projektų administravimą;

2.18. saugo su jam priskirtos veiklos įgyvendinimu susijusius dokumentus projekto byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;

2.19. tvirtina dokumentų, siunčiamų suinteresuotoms institucijoms, kopijų tikrumą;

2.20. užtikrina projekto viešinimą;

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

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