

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teritorijų planavimą, statybos procesą bei investicijas, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą;
3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4. mokėti dirbti MS Office programomis bei dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis;
5. išmanyti projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisykles, projektų finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, projektų paraiškos dokumentus, projektų biudžetą;
6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja projektų veiklą įgyvendinimą siekdamas projektų tikslų, uždavinių bei nustatytų rodiklių įgyvendinimo;
 2. dirba projektų įgyvendinimo komandoje, bendradarbiauja su projektų tikrintoju/ auditoriumi, projektų vadovais;
 3. renka, kaupia, sistemina informaciją, planuoja ir organizuoja savo veiklą;
 4. sprendžia iškilusius klausimus ir problemas dėl projektų veiklą įgyvendinimo, bendradarbiauja su kitais projektų įgyvendinimo komandos nariais;
 5. esant reikalui, inicijuoja projektų biudžetą bei kitus projektų sutarties pakeitimus, pateikdamas informaciją projektų vadovams;
 6. prižiūri, kad projektų veiklos būtų vykdomos vadovaujantis atitinkamais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais;
 7. inicijuoja, rengia ir derina siunčiamų ir kitų dokumentų projektus projektų vykdymo klausimais, įformina dokumentus, susijusius su projektų veiklą vykdymu;
 8. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiems asmenims bei institucijoms;
 9. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
 10. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomais projektais, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
 11. pagal kompetenciją teikia informaciją apie vykdomus ar įvykdytus projektus, įgyvendinamose sutartyse atliekamus darbus, sutarčių lėšų panaudojimą ir poreikį, numatytus fizinius rodiklius ir reikšmių pasiekimą bei kitą reikalingą informaciją;
 12. užtikrina statybos ir kitų įstatymų, susijusių su vietinio ūkio veikla, įgyvendinimą;
 13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
-