

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį inžinerinį/ teisinį / ekonominį / viešojo administravimo / verslo administravimo ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, žodine ir rašytine forma; kitų kalbų mokėjimas taip pat yra privalumas.
3. Gerai mokėti anglų kalbą (kalbos mokėjimo lygis pagal *Europass* kalbų mokėjimo vertinimo sistemą ne mažesnis nei B1).
4. Gerai žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus ir jais vadovautis.
5. Gerai žinoti CSSPP PP įgyvendinimą reglamentuojančius norminius dokumentus, Strateginio valdymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ ir jos įgyvendinamuosius teisės aktus.
6. Gerai žinoti nacionalinius teisės aktus reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.
7. Turėti ne mažiau kaip 2 (dviejų) metų patirtį ES ar nacionalinių programų ir / ar projektų valdyme.
8. Turėti administracinių gebėjimų.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje.
10. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
11. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office Pro, Internet).

II. FUNKCIJOS

1. Vykdyti užduotis, numatytas CSP padalinio nuostatuose.
2. Bendradarbiauti su kitomis programų įgyvendinime dalyvaujančiomis Lietuvos ministerijomis ir kitomis institucijomis.
3. Bendradarbiauti su projektų vadovais, Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojas projektų įgyvendinimo klausimais.
4. Rengti procedūras ir dokumentus, susijusius su CSSPP PP įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra) ir reguliariai juos atnaujinti.
5. Savo kompetencijos ribose ir esant būtinumui rengti norminių aktų projektus, teikti pastabas kitų institucijų parengtų norminių aktų projektams.
6. Teikti konsultacijas, informaciją ir bendrauti su CSSPP PP paraiškų teikėjais ir projektų vykdytojais projektų rengimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir išlaidų apmokėjimo klausimais, organizuoti seminarus potencialiems paraiškų teikėjams, paramos gavėjams ir projektų partneriams.
7. Vadovaujantis CSSPP PP dokumentais vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su paraiškų vertinimu.

8. Administruoti projektų įgyvendinimą, vykdyti projektų įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną, jų rezultatų vertinimą.
9. Kontroliuoti ir tikrinti projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
10. Kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu, su projektų bei CSSPP PP įgyvendinimu ir nuolat ją atnaujinti.
11. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti, ar visi pateikti dokumentai atitinka sąlygas, nustatytas paramos sutartyje.
12. Rengti ir teikti ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektais ir CSSPP PP, VRM padaliniais, kitoms ministerijoms ir kitoms institucijoms, dalyvaujančioms CSSPP PP įgyvendinime.
13. Rengti sprendimų projektus dėl lėšų grąžinimo ir teikti VRM tvirtinti.
14. Saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su CSSPP PP finansuojamų projektų vykdymu, taip pat šių projektų priežiūros dokumentus procedūrose nustatyta tvarka, užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.
15. Rengti medžiagą ir prezentacijas, organizuoti ir dalyvauti informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengti informaciją interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.
16. Atstovauti CSSPP PP viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
17. Rengti informaciją CSSPP PP metinei įgyvendinimo ir / arba galutinei ataskaitai.
18. Savo kompetencijos ribose ir Agentūros direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
19. Vykdyti pirkimų procedūras.
20. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas CSP padalinio vadovo, Agentūros direktoriaus.