

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- kaupia, sistemina, analizuoja informaciją apie regionų projektų sąrašuose esančių projektų paraiškų parengtumą;
- analizuoja regionams nustatytų siektinų tarpinių ir galutinių stebėsenos rodiklių reikšmių pasiekimą bei teikia pasiūlymus regionų plėtros taryboms;
- departamento direktoriaus nustatyta tvarka talpina informaciją apie regionų plėtros tarybų veiklą bei priimtus sprendimus, atliekant tarpinių institucijų funkcijas, departamento interneto svetainėje ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų interneto svetainėje;
- rengia pasiūlymus regionų plėtros taryboms joms pagal kompetenciją dalyvaujant rengiant ir atnaujinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, teisės aktus, reglamentuojančius Veiksmų programos administravimą ir finansavimą jų detalizavimo dokumentus ir teikiant atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
- rengia pasiūlymus regionų plėtros taryboms dėl integruotų teritorijų vystymo programų dalių, kurioms įgyvendinti reikalingi projektai atrenkami regionų projektų planavimo būdu:
  - renka ir apibendrina informaciją, reikalingą integruotų teritorijų vystymo programų stebėsenai;
  - teikia techninę pagalbą renkant ir apibendrinant integruotų teritorijų vystymo programų rengimui reikalingą informaciją ir koordinuojant savivaldybių administracijų bendrą veiklą rengiant programas (organizuojant susitikimus, darbo grupes, apibendrinant gautas pastabas ir pasiūlymus);
- rengia pasiūlymus regionų plėtros taryboms dėl projektų finansavimo sąlygų aprašų, priemonių įgyvendinimo planų ir jų pakeitimų;
- dalyvauja rengiant ir derinant regionų plėtros tarybų vidaus procedūrų aprašų projektus, apibendrina ir teikia pasiūlymus dėl regionų plėtros tarybų vidaus procedūrų aprašų tobulinimo;
- konsultuoja ir teikia pastabas dėl regionų plėtros tarybų sprendimų projektų atitikimo juridinės technikos reikalavimams.
- užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- vykdo kitus, su departamento arba skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų valdymą, viešąjį administravimą, nacionalinius strateginius vystymo prioritetus, regioninę plėtrą, Europos Sąjungos fondų paramos administravimą ir finansavimą, būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo taisyklėmis bei įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis;
- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.