

## **PROGRAMŲ KOORDINAVIMO IR ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį neįgaliųjų socialinės integracijos srityje;
  - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, neįgaliųjų socialinę integraciją, ir kitais su projektų atranka ir finansavimu susijusiais teisės aktais bei išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas;
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **V. SPECIALISTO FUNKCIJOS**

2. Rengia konkurso būdu finansuojamų projektų atrankos konkursų nuostatus, kitus su konkursų organizavimu ir vykdymu, projektų finansavimu susijusius dokumentus.
3. Organizuoja ir koordinuoja projektų atrankos konkursus: rengia skelbimus apie konkursus ir organizuoja jų paskelbimą, tikrina projektų atitiktį formaliesiems kriterijams, techniškai aptarnauja komisiją, organizuoja ir protokoluoja komisijos posėdžius, skelbia informaciją apie komisijos posėdžius, rengia įsakymus dėl lėšų skyrimo, kitus su projektų atranka susijusius dokumentus, nagrinėja pareiškėjų skundus dėl projektų vertinimo.
4. Organizuoja ir koordinuoja projektų finansavimo sutarčių pasirašymą: rengia pranešimus pareiškėjams dėl projektų vertinimo, projektų finansavimo sutarčių sudarymo, renka ir derina projektų finansavimo sutarčių pasirašymui reikalingus dokumentus.
5. Koordinuoja konkurso būdu finansuojamus projektus: vykdo projektų įgyvendinimo priežiūrą, sprendžia su jų įgyvendinimu susijusius klausimus, kontroliuoja projektų finansavimo sutarčių vykdymą, projektų vykdytojų atsiskaitymą dėl projektų įgyvendinimo, renka ir tikrina projektų įgyvendinimo ataskaitas, nagrinėja projektų vykdytojų prašymus tikslinti projektų veiklas bei sąmatas.
6. Kaupia informaciją, susijusią su koordinuojamų projektų įgyvendinimu ir pasiektais rezultatais, atlieka jos analizę. Pagal kompetenciją organizuoja informacijos, statistinių duomenų dėl koordinuojamų projektų rinkimą ir sisteminimą.
7. Rengia informaciją apie organizuojamų konkursų ir koordinuojamų projektų įgyvendinimo rezultatus, jų įgyvendinimo ataskaitas, aiškinamuosius raštus.
8. Konsultuoja pareiškėjus bei projektų vykdytojus projektų paraiškų teikimo, pildymo, projektų įgyvendinimo ir atsiskaitymo klausimais.
9. Rengia temines apžvalgas, informacinius pranešimus. Informuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, nevyriausybinės organizacijos projektų finansavimo konkursų organizavimo ir atrankos, projektų įgyvendinimo, atsiskaitymo klausimais.
10. Pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, nevyriausybiniuose organizacijose bei kitose institucijose.
11. Pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus.
12. Pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.
13. Vykdo skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.