

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- renka, analizuoja informaciją apie nacionalinius ir tarptautinius kvietimus teikti paraiškas ir užtikrina informacijos sklaidą LHMT;
- rengia ir teikia projektų paraiškas;
- atlieka projektų apimties, laiko, sąnaudų, kokybės, žmogiškųjų išteklių, komunikacijos, rizikos, pirkimų ir suinteresuotųjų šalių valdymo planavimą, ieško partnerių Lietuvoje ir kitose valstybėse;
- koordinuoja projektų vykdymą, atlieka monitoringą ir kontrolę;
- atlieka projektų užbaigimo veiklas, projektinės veiklos patirties analizę, rengia ataskaitas ir teikia suinteresuotoms institucijoms;
- teikia LHMT darbuotojams konsultacijas projektų paraiškų, kitos projektinės dokumentacijos pildymo ir projektų įgyvendinimo klausimais;
- rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- pavaduoja Skyriaus vedėją, laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), kai laikinai nėra Skyriaus patarėjo (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), užtikrinant tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų projektų valdymo patirtį;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
- būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų

bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.