

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. gebėti analizuoti ir apibendrinti, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. kaupia ir analizuoja informaciją apie Europos Sąjungos ar kitų fondų ir programų paramą, kurią gali gauti vietos savivaldos institucijos ir įstaigos;
  - 6.2. apibendrina ir teikia Europos Sąjungos ar kitų fondų ir programų paramą administruojančioms institucijoms informaciją apie Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos planuojamus, rengiamus ir vykdomus projektus;
  - 6.3. rengia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vardu teikiamų investicinių projektų paraiškas, skirtas Europos Sąjungos ar kitų fondų ir programų paramai gauti;
  - 6.4. gavus paramą, koordinuoja jam priskirtų projektų įgyvendinimo eigą:
    - 6.4.1. rengia viešųjų pirkimų planus, informaciją apie projekto planuojamas išlaidas ir kitą informaciją, susijusią su projekto vykdymu;
    - 6.4.2. rengia ir teikia mokėjimo prašymus;
    - 6.4.3. rengia ir teikia projekto pažangos ataskaitas;
    - 6.4.4. organizuoja projektų viešinimo veiklas;
    - 6.4.5. nuolat komunikuoja su projekto rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.;
    - 6.4.6. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus visuomenei, informaciją rajono Savivaldybės tinklapiui savo veiklos klausimais.
  - 6.5. rengia dokumentus, reikalingus Savivaldybei dalyvaujant projektuose partnerio teisėmis;
  - 6.6. teikia informaciją Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms apie paskelbtus kvietimus finansinei paramai iš Europos Sąjungos ar kitų fondų ar programų gauti;

6.7. pagal kompetenciją rengia įgyvendinamų projektų viešųjų pirkimų konkursų dokumentus, technines užduotis bei specifikacijas, vykdo sudarytų pirkimų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

6.8. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

6.9. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.10. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir jį pateikia jį Skyriaus vedėjui;

6.11. rengia Skyriaus dokumentacijos plano projektą;

6.12. dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą Savivaldybės administracijoje;

6.13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai.