

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Finansų valdymo ir apskaitos valdybos Planavimo ir projektų valdymo skyriaus patarėjo**. Darbo vieta Klaipėdoje. Pareiginės algos koeficientas nuo 1,49 iki 1,60 atsižvelgiant į profesinę analogiško darbo patirtį.

**FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS VALDYBOS
PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Finansų valdymo ir apskaitos valdybos Planavimo ir projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas). Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės veiklos sritis – projektų koordinavimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį tarptautinių projektų rengimo ir administravimo srityje;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens C1 lygiu;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veiklą ir darbo organizavimą;
 - 5.5. išmanyti tarptautinių ir kitų projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos (toliau – ES) programų ir kitų paramos fondų, rengimo bei administravimo principus;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimu, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti pristatymus apie vykdomus projektus, mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;
 - 5.8. gebėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, analizuoti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas bei teikti siūlymus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. renka, analizuoja ir susistemina informaciją apie galimybę Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) ir jam pavaldžioms įstaigoms dalyvauti arba savarankiškai rengti projektus paramai iš ES programų ir kitų paramos fondų, programų gauti;
 - 6.2. koordinuoja Departamento vykdomų projektų administravimą;
 - 6.3. rengia apibendrintą informaciją apie Departamento vykdomus projektus ir jų veiklas;
 - 6.4. analizuoja Departamento vykdomų projektų lėšų panaudojimą, finansinius srautus;
 - 6.5. rengia dokumentų projektus Departamento vykdomų projektų administravimo klausimais;
 - 6.6. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Departamento vykdomų tarptautinių ir kitų projektų finansines ir kitas veiklų vykdymo ataskaitas;
 - 6.7. bendradarbiauja su projektus įgyvendinančiomis ir tarpinėmis institucijomis vykdomų tarptautinių ir kitų projektų administravimo ir veiklos organizavimo klausimais;
 - 6.8. bendradarbiauja su projektų partneriais vykdomų projektų administravimo ir veiklos organizavimo klausimais;
 - 6.9. organizuoja dokumentų, susijusių su vykdomų projektų įgyvendinimu, išskyrus sudarančius valstybės ar tarnybos paslaptį, archyvavimą ir saugojimą;
 - 6.10. Skyriaus vedėjo pavedimu administruoja jam priskirtus tarptautinius ir kitus projektus;
 - 6.11. koordinuoja administruojamų projektų veiklas ir rengia mokėjimo prašymus;
 - 6.12. kontroliuoja priskirtų administruoti projektų lėšų naudojimą, teikia pasiūlymus dėl lėšų perskirstymo;
 - 6.13. dalyvauja vykdomų projektų valdymo, priežiūros, administravimo ir kitų projektų administravimo grupių veikloje;
 - 6.14. dalyvauja rengiant naujų projektų paraiškas, rengia šių projektų finansinės dalies paskaičiavimus, pagrindimus.
 - 6.15. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
-

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
2. Gyvenimo aprašymą;
3. Dokumentus, įrodančius ne mažesnę kaip 3 metų patirtį tarptautinių projektų rengimo ir administravimo srityje.
4. Anglų kalbos mokėjimo lygį, ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens C1 lygiu, patvirtinančio dokumento kopiją;

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VSDRIS).

Skelbimas galioja iki **2026 m. rugpjūčio 12 d.** įskaitytinai.

Telefonas pasiteirauti: +370 707 56 818.

El. p. violeta.glinskiene@vpgt.lt