

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis skaitmeninėmis Lietuvos Respublikos valdymo institucijų bei kitomis šalies ir Europos Sąjungos duomenų bazėmis ir informacinėmis sistemomis;
 - 3.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 3.5. išmanyti šalies ir Europos Sąjungos programų lėšomis finansuojamų projektų rengimą ir administravimą, internetinių svetainių turinio valdymo sistemų valdymą;
 - 3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo ir saugojimo taisykles;
 - 3.7. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas užtikrinti Centro strateginių tikslų įgyvendinimą vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. domisi ir nuolat informuoja Centro darbuotojus apie miesto, šalies ir Europos Sąjungos programų skelbiamus projektinius kvietimus;
 - 4.2. inicijuoja ir rengia projektines paraiškas miesto, šalies ir Europos Sąjungos programoms švietimo srityse;
 - 4.3. koordinuoja ir administruoja įgyvendinamus projektus, rengia su projektų rengimu ar įgyvendinimu susijusius dokumentus, korespondenciją atitinkamoms institucijoms ar asmenims, įgyvendinamų projektų veiklos ataskaitas (lietuvių ir anglų kalba), vykdo projekto viešinimo veiklas (lietuvių ir anglų kalba);
 - 4.4. bendradarbiaudamas su Šiaulių apskaitos centru vykdo įgyvendinamų projektų finansinių operacijų apskaitą ir atlieka projektų biudžeto vykdymo kontrolę, rengia projektų finansines ataskaitas, inicijuoja ir rengia Centro finansinių sąmatų pakeitimų projektus, pagal kompetenciją rengia ir pildo viešųjų pirkimų, būtinų projektų įgyvendinimui, dokumentus;
 - 4.4. bendradarbiauja su organizacijomis bei institucijomis ar individais, pasitelkia kitus specialistus rengiant ir įgyvendinant projektus;
 - 4.5. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) ir konsultacinę pagalbą suinteresuotoms institucijoms projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 4.6. administruoja ir valdo Centro internetinio puslapio/internetinės svetainės turinį - talpina naują informaciją, prižiūri ir tvarko turinį, ištrina ir archyvuoja nebetinkamus puslapius, siūlo naujus sprendimus, teikia pagalbą ir konsultuoja turinio atnaujinimo ir talpinimo klausimais;
 - 4.7. viešina projekcinę informaciją, rengia informacinius pranešimus ir juos skelbia Centro ir kitose viešinimo priemonėse;
 - 4.8. rengia veiklos ataskaitas, dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;
 - 4.9. atlieka vienkartinius Centro vadovybės pavedimus.
-