

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO  
NACIONALINIO URBACT PUNKTO LIETUVOJE EKSPERTO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I. TIKSLAS**

Nacionalinio Urbact punkto Lietuvoje eksperto (toliau – ekspertas) pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014-2020 m. Europos teritorinio bendradarbiavimo per sieną URBACT programos (toliau – URBACT programa) įgyvendinimą Lietuvoje.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

1. Turėti aukštąjį universitetinį viešojo administravimo/ verslo administravimo / komunikacijos / viešųjų ryšių ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodine ir rašytine forma.
3. Gerai žinoti Europos Sąjungos teisės aktus (aktualius Europos Sąjungos reglamentus), reglamentuojančius URBACT programos fondų panaudojimą ir jais vadovautis, išmanyti reikalavimus informacijos sklaidai ir viešumui, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.
4. Gerai žinoti URBACT programos pagrindinius programinius dokumentus ir URBACT programos teritoriją.
5. Gerai išmanyti aktualias nacionalinius teisės aktus ir mokėti juos pritaikyti praktikoje.
6. Gerai žinoti regioninės plėtros strategijas ir prioritetus.
7. Turėti ne mažiau kaip 2 metų profesinę ir darbo patirtį tarptautinėse programose ar projektuose. Patirtis dirbant viešosiose įstaigose yra privalumas.
8. Turėti organizacinių, administracinių ir bendravimo gebėjimų.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti tarptautinėje komandoje ir įvairių tautų kultūrų aplinkoje.
10. Mokėti rengti prezentacijas ir ruošti pranešimus spaudai.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office Pro, Internet*).

**III. PAREIGOS**

Ekspertas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti veiklas, numatytas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) sutartyje su URBACT sekretoriatu dėl Nacionalinio URBACT punkto (NUP) steigimo Lietuvoje:

1.1. Teikti ataskaitas apie NUP veiklas.

1.2. Dalyvavimas URBACT sekretoriato rengiamuose susitikimuose, mokymuose.

1.3. Koordinuoti veiklas su nacionaline institucija, atsakinga už URBACT programą Lietuvoje, informuojant apie NUP veiklas, užtikrinti, kad NUP veiklos atitinka nacionalinius prioritetus / poreikius, susijusius su tvaria integruota miestų plėtra.

2. Teikti informaciją apie URBACT programą:

2.1. Organizuoti informacines dienas ir kitokio pobūdžio susitikimus.

2.2. Rengti pranešimus ir informaciją apie URBACT naujienas, įskaitant kvietimus, informacines dienas, naudoti skaitmenines technologijas ar spausdinant medžiagą (jei yra poreikis).

3. Prisidėti prie URBACT partnerių veiklos šalyje arba, teikti informaciją URBACT tinklapiui (nacionaliniam puslapiui, blog'ui), naujienlaiškiui ir pan.

4. Viešinti URBACT programos rezultatus:

4.1. Organizuoti renginius, skirtus viešinti URBACT pasiekimus šalyje, bendradarbiauti su kitomis institucijomis rengiant nacionalinius renginius tikslinei URBACT programos auditorijai šalyje.

4.2. Teikti pagalbą URBACT sekretoriatui organizuojant viešinimo renginius.

4.3. Rengti nacionalinę informaciją apie URBACT programos rezultatus naudojant skaitmenines technologijas, tiek ir spausdinant medžiagą.

5. Skatinti dialogą tarp vietinių, regioninių ir nacionalinių institucijų apie tvarią integruotą miestų plėtrą siekiant URBACT programos tikslų, įgyvendinant veiklas ir prisidedant prie rezultatų:

5.1. Organizuoti renginius ar bendradarbiauti su kitomis institucijomis rengiant renginius.

5.2. Organizuoti nacionalines informacines kampanijas apie URBACT programą ir jos nacionalinius prioritetus.

6. Prisidėti prie URBACT programos gebėjimų stiprinimo veiklų:

6.1. Teikti pagalbą URBACT sekretoriatui organizuojant URBACT gebėjimų stiprinimo renginius potencialiems pareiškėjams (logistika, dėstytojų indentifikavimas ir kt.).

6.2. Prisidėti prie gebėjimo stiprinimo poreikių nustatymo šalyje (pvz. klausimyno pagalba).

7. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.

8. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Sekretoriato direktoriaus.

## IV. TEISĖS

Ekspertas turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą užduočių ir Sekretoriato direktoriaus įsakymų vykdymui.
2. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.
4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus Sekretoriato direktoriaus sutikimą.
5. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

## V. ATSAKOMYBĖ

Ekspertas atsako už:

1. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.
3. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
4. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
5. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir vykdysiu:

***Ekspertas***

.....  
(darbuotojo pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(Data)