**Darbo skelbimo informacija**

|  |  |
| --- | --- |
| Įstaigos pavadinimas | VšĮ Lazdijų švietimo centras |
| Pareigos | Projektų koordinatorius |
| Darbo laikas | 20 val. per savaitę (0,5 etato) |
| Darbo vieta | VšĮ Lazdijų švietimo centras, Seinų g. 1, Lazdijai |
| Reikalavimai | * Aukštasis universitetinis išsilavinimas (pageidautina vadybos, viešojo administravimo ar verslo administravimo srityje ir kt.). * Puikūs informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžiai. * Anglų kalbos mokėjimas bei kitos užsienio kalbos mokėjimas yra privalumas. * Lietuvių kalbos mokėjimas ne mažesnis kaip C1 lygiu (pažengęs vartotojas). * Puikūs darbo su kompiuteriu įgūdžiai. * Lietuvos Respublikos mokesčių administravimą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas. * Duomenų sisteminimo, analizavimo ir interpretavimo įgūdžiai. * Raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisyklių išmanymas. * Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo išmanymas. |
| Funkcijos | * Rengti ES struktūrinių fondų bei kitų nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamus projektus (toliau – Projektai). * Administruoti ir kontroliuoti Įstaigos įgyvendinamus Projektus, užtikrinant savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą. * Rengti ir paramą administruojančioms institucijoms teikti finansines ir veiklos Projektų įgyvendinimo ataskaitas. * Bendradarbiauti su paramą administruojančiomis, kitomis suinteresuotomis institucijomis ir socialiniais partneriais planuojant ir įgyvendinant projektus. |
| Darbo užmokestis | Nuo 330 Eur/mėn. (neatskaičius mokesčių) |
| Dokumentai, kurie turi būti pateikti | * Gyvenimo aprašymas, * išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai |
| Dokumentų priėmimo vieta | VšĮ Lazdijų švietimo centras, Seinų g. 1, Lazdijai,  el. p. [egle.macioniene@lazdijai.lt](mailto:egle.macioniene@lazdijai.lt) |
| Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai | Direktorė Eglė Mačionienė  Tel. Nr. (8 318) 51779 arba 8 650 82858. |
| Dokumentų priėmimo terminas |  |