**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 |
| Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai | Direktorė Eglė MačionienėTel. Nr. (8 318) 51779 arba 8 650 82858. |
| Dokumentų priėmimo terminas |  |