

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AP-

STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus programų koordinatorius, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, buhalterio, finansininko kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės veiklą, būti susipažinusi su Pakruojo rajono strateginiu plėtros planu, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, kitos finansinės paramos programų ir Europos Sąjungos fondų planavimą ir valdymą, projektų administravimą, savivaldybės biudžeto vykdymą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 3.8. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pagal kompetenciją rengia Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 4.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginį plėtros, veiklos planą;
 - 4.3. koordinuoja Kelių priežiūros ir plėtros programos įgyvendinimą:
 - 4.3.1. priima paraiškas ir prašymus iš seniūnijų ir gyventojų dėl vietinės reikšmės kelių (gatvių) tiesimo, remonto bei priežiūros;
 - 4.3.2. nagrinėja gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus šiai pareigybei priskirtais klausimais, rengia atsakymus gyventojams ir kitoms institucijoms;
 - 4.3.3. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie savivaldybei priklausančių gatvių ir kelių tiesimo, remonto bei priežiūros darbų poreikį, rengia ir derina objektų sąrašus;
 - 4.3.4. rengia ir teikia prašymus Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos (toliau – LAKD) Kelių priežiūros ir plėtros programos tikslinio finansavimo ir finansavimo lėšų rezervo lėšoms gauti;

4.3.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimo dėl Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų paskirstymo projektus;

4.3.6. vadovaudamasis savivaldybės tarybos sprendimu dėl Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų paskirstymo, rengia Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų išlaidų sąmatos projektus ir pateikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

4.3.7. teikia duomenis, reikalingus finansavimo sutarties projektui parengti;

4.3.8. finansavimo sutarties projektą teikia derinti savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos, Teisės ir civilinės metrikacijos, Finansų skyrių vedėjams, suderintą finansavimo sutarties projektą teikia pasirašyti savivaldybės administracijos direktoriui;

4.3.9. vykdo Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų einamąją finansų kontrolę – tikrina rangovų, paslaugų teikėjų pateiktus atsiskaitymo dokumentus (darbų priėmimo aktus, išlaidų apmokėjimo pažymas (forma F-3), sąskaitas faktūras), juos suderina, dokumentų originalus pateikia Apskaitos skyriui;

4.3.10. dirba su informacine sistema „Kelių projektai“ (toliau – IS):

4.3.10.1. į IS įveda objektų (rangos ir (ar) paslaugų sutarčių) ir atliktų darbų duomenis;

4.3.10.2. esant techninėms galimybėms į IS kelia elektronines savivaldybės patvirtintas viešojo pirkimo procedūrų ataskaitų ir (ar) protokolų bei rangos ar paslaugų teikimo sutarčių su konkursinėmis darbų sąmatomis (konkursiniais įkainiais) kopijas su LAKD Vietinių kelių administravimo skyriaus atstovo žymomis;

4.3.11. finansavimo sutartyje nustatytais terminais ir tvarka rengia paraiškas (su priedais) lėšoms gauti (pagal IS formą) pagal rangovų, paslaugų teikėjų pateiktus atsiskaitymo dokumentus, paraiškas teikia derinti savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjui, Apskaitos skyriaus atsakingam specialistui, pasirašyti – Apskaitos skyriaus vedėjui, administracijos direktoriui;

4.3.12. finansavimo sutartyje nustatytais terminais ir tvarka rengia ir teikia LAKD ataskaitas ir kitus dokumentus;

4.3.13. atlieka kitas finansavimo sutartyje nustatytas atsakingo darbuotojo funkcijas;

4.3.14. rengia rekonstruoto turto išlaidų pažymas;

4.4. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti;

4.5. administruoja savivaldybės projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis: organizuoja projektų įgyvendinimo grupių darbą, koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą, terminus, darbų kokybę ir terminus, skirtų lėšų įsisavinimą, organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą, nuolat bendrauja su projektų rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.;

4.6. vykdo koordinuojamų programų ir projektų viešinimą;

4.7. analizuoja teritorijos raidą kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais;

4.8. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas;

4.9. vykdo savivaldybės administracijos įgyvendinamų programų ir projektų monitoringą, rengia ataskaitas;

4.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)