

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2017 m.
d.
įsakymu Nr.

**STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS
PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ POSKYRIO
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) Planavimo ir investicijų poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės kategorija - 10.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Pareigybė reikalinga koordinuoti Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracijos) programų ir projektų įgyvendinimą, koordinuoti administracijos padalinių, biudžetinių įstaigų ir kitų savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų veiklą paraiškų Europos Sąjungos bei kitai finansinei paramai projektams įgyvendinti gauti teikimo klausimais, analizuoti teritorijos raidą, esamą ekonominę ir socialinę situaciją, rengti ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiosiose – programų koordinavimo ir strateginio planavimo – veiklos srityse.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, viešojo administravimo arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį, susijusią su projektų administravimu;
 - 6.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, būti susipažinusiame su Pakruojo rajono strateginiu plėtros planu, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir Europos Sąjungos fondų planavimą ir valdymą, projektų administravimą;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

- 6.6. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.7. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
- 6.8. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant rajono savivaldybės strateginį plėtros, veiklos planą;
 - 7.3. rengia projektinius pasiūlymus ir paraiškas Europos Sąjungos bei kitai finansinei paramai gauti;
 - 7.4. rengia dokumentus dėl projektų, teikiamų Valstybės investicijų programai;
 - 7.5. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, vertina parengtų investicijų projektų kokybę;
 - 7.6. 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.;
 - 7.7. vykdo koordinuojamų programų ir projektų viešinimą;
 - 7.8. konsultuoja administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais;
 - 7.9. analizuoja teritorijos raidą kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais;
 - 7.10. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas;
 - 7.11. vykdo administracijos įgyvendinamų programų ir projektų monitoringą, rengia ataskaitas;
 - 7.12. vykdo savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų monitoringą ir atnaujinimą bei jų patalpinimą į Strateginio planavimo priežiūros ir finansų valdymo sistemą, derinimą su kitais planavimo dokumentais;
 - 7.13. vykdo kitus su skyriaus, poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;
 - 7.14. vykdo dokumentų apskaitos ir tvarkymo, asmens duomenų apsaugos reikalavimus, nustatytais terminais teikia teisingus, pagrįstus ir išsamius duomenis;
 - 7.15. nesant poskyrio vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais) atlieka poskyrio vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

- 8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)