

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

**STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS
PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ POSKYRIO VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) Planavimo ir investicijų poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės kategorija - 11.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Pareigybė reikalinga planuoti ir koordinuoti poskyrio darbą įgyvendinant savivaldybės politiką investicijų srityje.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas 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 fizinių mokslų studijų srities matematikos krypties ar socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį, susijusią su projektų administravimu;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, būti susipažinusi 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 taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir poskyrio veiklą;
 - 6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 6.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.8. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 6.9. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. vykdo poskyriui pavestas funkcijas ir uždavinius, planuoja ir kontroliuoja poskyrio darbuotojų darbą;
 - 7.2. pagal kompetenciją rengia Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginį plėtros, veiklos planą;
 - 7.4. analizuoja teritorijos raidą kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais;
 - 7.5. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas;
 - 7.6. organizuoja savivaldybės administracijos projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis (toliau – projektai), rengimo procesą;
 - 7.7. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės administracijos programų, projektų įgyvendinimą: eigą, terminus, lėšų planavimą ir įsisavinimą, stebėsenos, ataskaitų rengimo procesus, esant poreikiui organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą;
 - 7.8. identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 7.9. pagal poskyrio kompetenciją inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, reikalingus projektams įgyvendinti;
 - 7.10. koordinuoja savivaldybės administracijos padalinių, biudžetinių įstaigų ir kitų savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų, organizacijų veiklą paraiškų Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitai finansinei paramai projektų įgyvendinimui gauti teikimo klausimais;
 - 7.11. konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais;
 - 7.12. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų stebėsenos, atnaujinimo, jų patalpinimo į Strateginio planavimo priežiūros ir finansų valdymo sistemą procesus, derinimą su kitais planavimo dokumentais;
 - 7.13. koordinuoja metinės poskyrio veiklos ataskaitos, kitų su poskyrio veikla susijusių ataskaitų rengimą;
 - 7.14. koordinuoja dokumentacijos plano papildymo procesą;
 - 7.15. rengia poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 7.16. vykdo kitus su skyriaus, poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.
 - 7.17. nesant skyriaus vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais) atlieka skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)