

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos

direktorius 2017 m.

d.

įsakymu Nr.

**STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS
PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ POSKYRIO PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) Planavimo ir investicijų poskyrio (toliau – poskyris) programų koordinatorius, pareigybės grupė –3.
2. Pareigybės lygis – A.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, viešojo administravimo arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 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 tarptautinės finansinės paramos programų ir Europos Sąjungos fondų planavimą ir valdymą, projektų administravimą;
 - 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 taisyklės*, 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. rengia projektinius pasiūlymus ir paraiškas Europos Sąjungos bei kitai finansinei paramai gauti;
 - 4.4. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, vertina parengtų investicijų projektų kokybę;
 - 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. konsultuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais;

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

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

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

4.11. vykdo savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo komisijos sekretoriaus funkcijas;

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

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)