

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m.
vasario d. įsakymu Nr.

STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga koordinuoti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – administracijos) programų ir projektų įgyvendinimą, konsultuoti administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų Europos Sąjungos bei kitai finansinei paramai projektams įgyvendinti gauti rengimo ir teikimo, projektų įgyvendinimo 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

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – strateginio planavimo ir specialiosios veiklos srities – programų koordinavimo – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, viešojo administravimo, vadybos ar verslo krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį, susijusią su projektų administravimu;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 5.2. rengia projektinius pasiūlymus ir paraiškas Europos Sąjungos bei kitai finansinei paramai gauti;
 - 5.3. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, vertina parengtų investicijų projektų kokybę;
 - 5.4. 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.;
 - 5.5. vykdo koordinuojamų programų ir projektų viešinimą;
 - 5.6. konsultuoja administracijos, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų Europos Sąjungos bei kitai finansinei paramai projektams įgyvendinti gauti rengimo ir teikimo klausimais, projektų įgyvendinimo klausimais;
 - 5.7. analizuoja teritorijos raidą kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais;
 - 5.8. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas;
 - 5.9. vykdo administracijos įgyvendinamų programų ir projektų monitoringą, rengia ataskaitas;
 - 5.10. teikia informaciją, reikalingą strateginiams plėtros ir veiklos planams sudaryti ir įgyvendinti;
 - 5.11. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo pavaduotojo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;
 - 5.12. pavaduoja kitus skyriaus vyriausiuosius specialistus jų nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)