

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

STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga planuoti ir koordinuoti skyriaus darbą rengiant ir įgyvendinant strateginio planavimo dokumentus bei įgyvendinant savivaldybės politiką investicijų srityje.

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 specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį matematikos, ekonomikos ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį, susijusią su strateginiu planavimu, projektų administravimu;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, būti susipažinusiam 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 taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

4.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;

4.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.8. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.9. 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 Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginį plėtros, veiklos planą;

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

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

5.5. organizuoja savivaldybės administracijos projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis (toliau – projektai), rengimo procesą;

5.6. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės administracijos programų, projektų įgyvendinimą: eigą, terminus, lėšų planavimą ir panaudojimą, stebėsenos, ataskaitų rengimo procesus, esant poreikiui organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą;

5.7. identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui;

5.8. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, reikalingus projektams įgyvendinti, strateginio planavimo dokumentams rengti;

5.9. 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;

5.10. konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais;

5.11. 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;

5.12. koordinuoja informacijos apie administracijos įgyvendinamus projektus pateikimą metinės skyriaus veiklos ataskaitos parengimui;

5.13. koordinuoja dokumentacijos plano papildymo procesą;

5.14. rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.15. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;

5.16. nesant skyriaus vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais), atlieka skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)