

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
sausio d. įsakymu Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.
4. Viešieji pirkimai.
5. Kitos specialiosios veiklos sritys.
6. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

7. Skyriaus veiklos planavimas ir organizavimas, strateginis planavimas, programų koordinavimas.
8. Viešieji pirkimai.
9. Statybos proceso organizavimas, statinių naudojimo priežiūra.
10. Architektūra, urbanistika, teritorijų planavimas, statinių projektavimo priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
14. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
16. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
17. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
18. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

19. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
20. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos, strateginio planavimo, programų koordinavimo įgyvendinimu ar stebėseną, prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos, strateginio planavimo, programų koordinavimo ar stebėsenos rengimą.
21. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginį plėtros, veiklos planą, analizuoja teritorijos raidą kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais, dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas.
22. 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.
23. Organizuoja savivaldybės administracijos projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis (toliau – projektai), rengimo procesą, identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, savivaldybės administracijos direktoriui.
24. 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.
25. 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.
26. Nesant skyriaus vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais), atlieka skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.2. studijų kryptis – matematika (arba);
 - 28.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 28.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
 - 28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.6. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;
 - 28.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 29.1. komunikacija – 5;
- 29.2. analizė ir pagrindimas – 5;
- 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 29.4. organizuotumas – 4;
- 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. lyderystė – 2;
 - 30.2. veiklos valdymas – 2;
 - 30.3. strateginis požiūris – 3.
- 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. įžvalgumas – 4.
- 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 32.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;
 - 32.2. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)