



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 10 d. Nr. DĮV-738
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą.

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. DĮV-1375 „Dėl Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ patvirtintą pareigybės aprašymą.

2.2. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. DĮV-1621 „Dėl Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ patvirtintą pareigybės aprašymą.

2.3. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. DĮV-2151 „Dėl Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ patvirtintą pareigybės aprašymą.

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja

Beata Petkevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 10 d. įsakymu
Nr. DĮV-738

INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, valstybės tarnybą bei investicinę veiklą;
 - 3.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos koncesijų, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos investicijų įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius: teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS PowerPoint“, „MS Project“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 3.5. sugebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, spręsti iškilusias problemas;
 - 3.6. mokėti lenkų, rusų kalbas pažengusio vartotojo B2 lygiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Siekdamas pritraukti papildomą finansavimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie Lietuvos Respublikoje skelbiamas investicinių ir kitų projektų programas, kurių finansavimas vykdomas iš ES veiksmų programos ir kitų programų, teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo savivaldybėje galimybių.
5. Ruošia projektinius pasiūlymus, paraiškas ir kitus dokumentus ES investicijoms pritraukti, valstybės biudžeto ir kitų programų finansinei paramai gauti.
6. Vykdo asmens, atsakingo už projekto priežiūrą/ projekto administratoriaus funkcijas: siekdamas tinkamai įgyvendinti projektus, juos administruoja (rengia ir teikia projekto ataskaitas, rengia ir teikia mokėjimo prašymus, viešųjų pirkimų planus, informaciją apie projekto planuojamas išlaidas ir kitą informaciją, susijusią su projekto vykdymu; nuolat bendrauja su projekto rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.; organizuoja projekto viešinimo veiklas).

7. Renka, registruoja bei suveda į informacines sistemas priskirtų projektų duomenis, inicijuoja trūkstamų duomenų bei dokumentų surinkimą, kaupia ir sistemina metodinę informaciją, reikalingą projektų rengimui ir įgyvendinimui, tvarko priskirtų projektų dokumentų bylas.

8. Konsultuoja savo kompetencijos srityje strateginio planavimo, projektų paraiškų rengimo klausimais savivaldybės administracijos skyrius, biudžetines įstaigas.

9. Renka ir teikia duomenis, pasiūlymus rengiant strateginio planavimo dokumentus, jų įgyvendinimo ataskaitas, vykdant priskirtų projektų stebėseną.

10. Ruošia viešojo pirkimo dokumentus bei specifikacijas savo veiklos klausimais ir teikia viešųjų pirkimų komisijai arba organizuoja viešuosius pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą.

11. Ruošia ir teikia rajono Savivaldybės tarybai sprendimų projektus bei administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais, derina kitų administracijos padalinių paruoštus viešojo administravimo dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais.

12. Dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų kolegialių organų (komisijų, komitetų, tarybų, darbo grupių ir kt.) darbe, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai.

13. Vykdo Rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjo pavedimus.

14. Tvarko skyriaus archyvinius dokumentus, siekdamas tinkamo dokumentų archyvavimo ir paramos sutarčių nuostatų įgyvendinimo.

15. Vykdo kitus su strateginio planavimo ir investicijų skyriaus funkcijomis susijusius nuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)