|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. birželio 28 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-420 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **INVESTICIJŲ IR STATYBOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. veiklos planavimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. veiklos planavimas projektų vykdymo srityje. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. priimtų sprendimų susijusių su vykdomais projektais įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. |
| 10. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. |
| 12. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą. |
| 13. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą. |
| 14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 17. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| 18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |

 |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Analizuoja bei koordinuoja savivaldybės sporto, aplinkos apsaugos ir socialinės sričių paraiškų dėl Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos gavimo ir Valstybės investicijų programos įsisavinimo rengimą, siekdamas darnios rajono plėtros. |
| 22. Teikia siūlymus ir dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų ruošime ir vykdyme, dalyvauja investicinių projektų rengime ir vykdyme, palaiko ryšius su įvairių fondų ir programų koordinatoriais, kad būtų pritraukta ir įsisavinta kuo daugiau investicijų. |
| 23. Kaupia ir platina informaciją apie galimybes savivaldybės reguliavimo sferoje esančioms įstaigoms, organizacijoms ar skyriams pasinaudoti Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšomis, siekdamas pritraukti investicijas. |
| 24. Inicijuoja viešuosius pirkimus, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą/analizę ir rengia technines specifikacijas inicijuojamiems viešiesiems pirkimas. |
| 25. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe savo kompetencijos ribose. |

 |
|  |

|  |
| --- |
| 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 27.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 27.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 27.5. studijų kryptis – sociologija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.7. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis; |
| 27.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 28. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. komunikacija – 3; |
| 29.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 29.4. organizuotumas – 3; |
| 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. informacinių technologijų valdymas – 3; |
| 31.2. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |