|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. sausio 23 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-33 | |  | | | **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. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 4.1. Turizmo plėtra Šilalės rajone, bendradarbiavimas su vietos verslininkais. | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Teikia pasiūlymus dėl turizmo veiklos turinio išplėtimo savivaldybės teritorijoje, savivaldybės turizmo ir rekreacijos plėtros schemų ir projektų rengimo ir įgyvendinimo; sudaro Šilalės rajono turistinių maršrutų planus (įžymių istorinių vietovių ir t. t.). | | 14. Dalyvauja įvairiose turizmo vystymo programose, Tauragės regiono turizmo skatinimo ir informavimo veikloje, rengia ir teikia siūlymus ir planus, kaip gerinti regiono turistinę veiklą, nuolat kaupia ir atnaujina Šilalės rajono turizmo duomenų bazę (viešbučiai, moteliai, poilsiavietės ir visos jų teikiamos paslaugos). | | 15. Rūpinasi turizmo plėtra, platesne turizmo paslaugų sklaida, skatina turizmo ir verslo ryšius; rengia, išleidžia bei platina informacinius leidinius apie Šilalės rajoną, taip pat žemėlapius, atvirukus, suvenyrus; organizuoja mokymus, seminarus bei kitus turizmo informacinius renginius, skatina Šilalės rajono gyventojus aktyviai dalyvauti juose. | | 16. Koordinuoja savivaldybės įstaigų veiklą, susijusią su valstybine turizmo politika bei valstybės ir savivaldybės turizmo strategijų ir programų nuostatomis, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl turizmo prioritetų nustatymo, koordinuoja Vietos bendruomenių savivaldos programos ir Nevyriausybinių organizacijų programos įgyvendinimą Šilalės rajono savivaldybėje. | | 17. Atlieka Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų finansavimo galimybių paiešką, siekdamas pritraukti lėšas turizmo srityje; bendradarbiauja su verslininkų organizacijomis, turizmo ir verslo plėtros agentūromis; rengia individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi įsigijus verslo liudijimą, kitų metų fiksuotus pajamų mokesčio dydžius ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai. | | 18. Dalyvauja rajono savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami klausimai susiję su pareigybei nustatytų funkcijų vykdymu. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – turizmas ir poilsis (arba); | | 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 20.4. studijų kryptis – verslas (arba); | | 20.5. studijų kryptis – teisė (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.7. darbo patirtis – turizmo srities patirtis ; | | 20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 21. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 22.2. organizuotumas – 3; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 22.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 22.5. komunikacija – 4. | | | 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. įžvalgumas – 3; | | 23.2. informacijos valdymas – 3. | | | 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |