|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-808 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **INVESTICIJŲ IR URBANISTIKOS 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. administracinių sprendimų priėmimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. prašymų, priimti administracinius sprendimus, priėmimo, jų nagrinėjimo ir sprendimų projektų rengimo koordinavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. viešųjų paslaugų kokybės reikalavimų ar rodiklių nustatymas, kokybės vertinimas ar šių veiklų koordinavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 13. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. 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. | | 15. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 16. 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. | | 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 18. 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. | | 19. Organizuoja projektų įgyvendinimo darbo grupių darbą, koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą, darbų kokybę ir terminus, skirtų lėšų įsisavinimą, organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą, nuolat bendrauja su projektų rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt. | | 20. Rengia dokumentus dėl projektų, teikiamų Valstybės investicijų programai ir kitoms iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto projektus finansuojančioms įstaigoms, renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, rengia savivaldybės vidutinės trukmės veiksmų planus siekdamas tinkamai planuojant savivaldybės veiklą įgyvendinti savivaldybės uždavinius ir funkcijas. | | 21. Renka ir platina informaciją apie galimybes savivaldybės įstaigoms, įmonėms ir administracijos skyriams pasinaudoti įvairių fondų, programų ir iniciatyvų finansine parama siekiant pagerinti savivaldybės vykdomų funkcijų ir teikiamų paslaugų kokybę, ieško partnerių ir finansavimo šaltinių Lietuvoje ir užsienio šalyse, siekdamas įgyvendinti investicinius projektus. | | 22. Identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais, vykdo savivaldybės administracijos įgyvendinamų programų ir projektų monitoringą, rengia ataskaitas, vykdo programų ir projektų viešinimą. | | 23. Administruoja ir koordinuoja priskirtus projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis, inicijuoja viešuosius pirkimus, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą/analizę ir rengia technines specifikacijas inicijuojamiems viešiesiems pirkimas. | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 25.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 25.4. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | 26. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 26.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 27.2. organizuotumas – 3; | | 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 27.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 27.5. komunikacija – 3. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. įžvalgumas – 3; | | 28.2. informacijos valdymas – 3. | | | 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. veiklos planavimas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |