

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. liepos 9 d. įsakymas  
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Strateginis planavimas ir investicijos.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
11. Rengia investicijų projektų, siūlomų teikti Valstybės investicijų programos finansavimui gauti, dokumentus.
12. Siekiant gauti Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei kitą finansinę paramą, rengia ir koordinuoja projektinės dokumentacijos rengimą.
13. Koordinuoja projektų įgyvendinimą, vadovaudamasis jų planavimo, rengimo, finansavimo ir įgyvendinimo tvarka.  
Organizuoja savivaldybės strateginio plėtros plano rengimą, įgyvendinimą ir priežiūrą.

14. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – vadyba;

16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

16.4. studijų kryptis – ekonomika;

16.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;

16.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

17. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

17.1. kalba – anglų;

17.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

18.2. organizuotumas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. analizė ir pagrindimas – 3;

18.5. komunikacija – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 3;

19.2. tarpkultūrinė komunikacija – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. tarptautinių ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

