

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymas
Nr. DE-585

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Strateginis planavimas ir investicijų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Administruoja dokumentus.
6. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
9. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
10. Į apskaitą įtraukia bylas.
11. Siekiant gauti Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei kitą finansinę paramą rengia ir koordinuoja projektinės dokumentacijos rengimą.
12. Bendradarbiaujant su struktūriniais padaliniais, koordinuoja Savivaldybės energiją taupančių projektų rengimą ir įgyvendinimą.
13. Koordinuoja viešosios ir privačios partnerystės projektų įgyvendinimui reikalingų dokumentų rengimą bei projektų įgyvendinimą.
14. Koordinuoja projektų įgyvendinimą, vadovaudamasis jų planavimo, rengimo, finansavimo ir įgyvendinimo tvarka.
15. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

18.2. organizuotumas – 2;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

18.4. analizė ir pagrindimas – 3;

18.5. komunikacija – 2.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 2.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. veiklos planavimas – 2;

20.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)