

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. DE-19

STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. mokėti anglų kalbą A1 lygiu;
 - 3.3. turėti konsultacinio ir (ar) organizacinio (pageidautina verslo srityje) darbo patirties;
 - 3.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldą ir valstybės tarnybą bei viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Administracijos veiklą reglamentuojančiais nuostatais;
 - 3.5. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. koordinuoja Projektų teikimą ir įgyvendinimą pagal Gyventojų iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai ir viešajai infrastruktūrai gerinti ir kurti, projektų idėjų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašą;
 - 4.2. organizuoja ir koordinuoja Nevyriausybinių organizacijų veiklos stiprinimo priemonę „Stiprinti bendruomeninę veiklą savivaldybėse“ Savivaldybėje;
 - 4.3. rengia ir koordinuoja strateginio planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 4.4. siekiant pritraukti Europos Sąjungos, tarptautinių, nacionalinių programų ir kitų finansavimo priemonių investicijas, rengia ir koordinuoja projektinės dokumentacijos rengimą;
 - 4.5. prisideda rengiant Skyriaus viešųjų pirkimų planą, dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos programą ir veiklos ataskaitą, dalyvauja rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto, Strateginio veiklos plano projektus, teikia pasiūlymus dėl prioritetinių tikslų finansavimo ir įgyvendinimo;
 - 4.7. rengia ir pateikia informaciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengėjams pagal savo kompetenciją, kontroliuoja jų įgyvendinimą, kad būtų užtikrintas Savivaldybei pavestų funkcijų vykdymas;
 - 4.8. pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant;

4.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)