

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. liepos 28 d. įsakymu

Nr. A<sub>2</sub>-528

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
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. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės pastatų ir kt. statinių statybos, remonto darbų projektavimo organizavimas, projektų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

13. Atlieka užsakovo funkcijas, organizuoja Savivaldybės rekonstravimo, statybos, kapitalinio, paprastojo remonto darbus, projektų įgyvendinimą, rengia viešojo pirkimo dokumentus bei technines specifikacijas, teikia viešųjų pirkimų komisijai ar pats organizuoja viešuosius pirkimus, rengia dokumentaciją statinių pripažinimui tinkamais naudoti, ataskaitas savo veiklos klausimais.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

arba:

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

15.3. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis;

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

16.2. organizuotumas – 3;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

16.4. analizė ir pagrindimas – 4;

16.5. komunikacija – 3.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vyriausiasis specialistas projektų valdymui – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)