

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. vasario 17 d.

įsakymu Nr. A₂-229

STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – rajono Savivaldybė) Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybė paskirtis – rengti Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) strateginio planavimo dokumentus, prižiūrėti jų įgyvendinimą, koordinuoti rajono Savivaldybės veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos informacinės sistemos veiklos valdymo (strateginio planavimo) modulį, organizuoti rajono Savivaldybės struktūrinių padalinių strateginio veiklos plano programų rengimą bei koordinuoti priskirtų rajono Savivaldybės investicijų, veiklos plano programose numatytų projektų rengimą ir vykdymą.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. 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;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos lėšų panaudojimą, valstybės kapitalo investicijų, strateginį planavimą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;

5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. renka, sistemina bei analizuoja informaciją apie galimybes gauti finansinę paramą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų finansavimo šaltinių, informaciją pateikiant pagal sritį atsakingiems asmenims, teikia pasiūlymus dėl projektų ir programų ruošimo.

6.2. koordinuoja priskirtų rajono Savivaldybės investicinių projektų, paraiškų bei privalomos pateikti dokumentacijos rengimą ir teikimą finansinei paramai gauti bei organizuoja jų įgyvendinimą, gavus finansinę paramą.

6.3. rengia priskirtų investicinių projektų įgyvendinimo ataskaitas, mokėjimų prašymus, kitus susijusius dokumentus ir teikia juos finansinės paramos davėjo institucijai.

6.4. renka duomenis, pasiūlymus, susijusius su strateginio planavimo dokumentų ir jų vykdymo ataskaitų rengimu bei įgyvendinimo stebėsenos vykdymu.

6.5. vykdo regiono plėtros plano vykdymo stebėseną, inicijuoja projektų aprašymų, numatomų projektų veiklų, projektų biudžetų, paraiškų teikimo terminų ar šių duomenų tikslinimą.

6.6. tvarko skyriaus raštvedybą, formuoja ir saugo bylas bei nustatyta tvarka rengia archyviniam saugojimui.

6.7. rengia konkursų dokumentus vešiesiems pirkimams organizuoti savo kompetencijos srityje, kiek tai yra susiję su Savivaldybės inicijuojamais ar vykdomais viešaisiais projektais.

6.8. ruošia susirašinėjimo dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais bei dalyvauja rengiant bendrus projektus su užsienio šalimis, siekiant, kad plėstųsi ir tobulėtų savivaldybės ryšiai su užsienio šalimis.

6.9. nagrinėja piliečių, įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymus ir rengia jiems atsakymus.

6.10. rengia administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų norminių aktų projektus savo kompetencijos klausimais.

6.11. bendradarbiauja su savivaldybės skyrių ir savivaldybės įstaigų, kitų savivaldybių bei valstybių įstaigomis ir organizacijomis savo kompetencijos klausimais.

6.12. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus visuomenei, informaciją rajono Savivaldybės interneto tinklalapiui savo veiklos klausimais.

6.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais.

6.14. dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą Savivaldybės administracijoje.

6.15. vykdo kitus rajono tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus ar skyriaus vedėjo teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)