

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2022 m.
rugšėjo 20 d. įsakymu Nr. A2-844

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Projektų koordinavimas ir įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Strateginio planavimo vykdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
14. 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.
15. 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.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
17. 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.
18. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
19. Koordinuoja Savivaldybės projektų paraiškų, dokumentacijos rengimą, teikimą finansavimui gauti, rengia priskirtų koordinuoti priemonių, projektų įgyvendinimo planus, paraiškas, projektų, įtrauktų/siūlomų įtraukti į Kauno regiono plėtros planą, LR ministerijų programas ir/ar priemones, dokumentus, ataskaitas, mokėjimų prašymus, viešinimo, kt. dokumentus, teikia finansuojančiai institucijai.
20. Analizuoja galimybes gauti finansavimą Savivaldybės administracijos projektams, dalyvaujant ES fondų investicijų ir kitose programose, teikia pasiūlymus projektų ir programų ruošimui.
21. Koordinuoja projektų įgyvendinimo eigą, gavus finansavimą.
22. Vykdo pavestų funkcijų įgyvendinimui reikalingų viešųjų pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus funkcijas.
23. Archyviškai tvarko pagal dokumentacijos plano reikalavimus dokumentų bylas savo veiklos klausimais.
24. Dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 26.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 26.4. studijų kryptis – ekonomika;arba:
 - 26.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.6. darbo patirtis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;
 - 26.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 3;

27.2. analizė ir pagrindimas – 4;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. organizuotumas – 3;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

28.2. informacijos valdymas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. Vyriausiasis specialistas projektų valdymui – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)