

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. DV-731
(keista 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-107)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (2422) (toliau – darbuotojas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 pažengusio vartotojo B2 lygmeniu;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybinę investicijų politiką, rajono užsienio politiką, nacionalinės regioninės politikos tikslus;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginių plėtros planų, Savivaldybės strateginių veiklos planų rengimą, atlieka nuolatinę šių planų įgyvendinimo priežiūrą ir rezultatų stebėseną, rengia bei teikia informaciją, išvadas, ataskaitas;
 - 4.2. rengia paraiškas investiciniams projektams, prisideda prie projektų ruošimo bei dalyvauja jų įgyvendinime, koordinuoja ir pagal kompetenciją atsako už tinkamą paraiškų parengimą finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir Valstybės kapitalo investicijų programos, analizuoja investicijų panaudojimą rajone ir sudaro investicijų panaudojimo ataskaitas;
 - 4.3. kaupia informaciją apie ES struktūrinių fondų teikiamas galimybes, analizuoja kitų šalių patirtį, tvarko iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus, teikia informaciją atitinkamiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais;
 - 4.4. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus, juos įgyvendina, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.5. organizuoja oficialių Savivaldybės dokumentų vertimus į / iš užsienio ir lietuvių kalbas;
 - 4.6. verčia iš užsienio kalbos ir pateikia išverstus sutarčių, sudaromų Savivaldybės administracijoje, projektus atitinkamas funkcijas vykdančioms specialistams;

4.7. dalyvauja organizuojant Savivaldybės delegacijų oficialius vizitus į užsienį ir užsienio valstybių savivaldybių ir organizacijų oficialių delegacijų priėmimus rajone;

4.8. palaiko ryšius tarp Savivaldybės ir užsienio valstybių savivaldybių, organizacijų, privačių institucijų, bendradarbiauja su kitomis valstybių savivaldybių, įstaigomis ir organizacijomis rajono ekonominės bei socialinės plėtros klausimais, tarpininkauja Savivaldybės įmonėms ir organizacijoms užmezgant ryšius su užsienio šalių partneriais;

4.9. renka, analizuoja ir teikia duomenis Regionų plėtros tarybai dėl regioninės plėtros dokumentų rengimo;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

4.11. koordinuoja lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimą Savivaldybėje;

4.12. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)