

## PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2015 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. I-334  
(2021 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)- 408  
redakcija)

### INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO

#### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga rajono Savivaldybės turizmo plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo ryšių koordinavimui bei projektų Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių fondų paramai gauti rengimui bei jų koordinavimui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

#### II SKYRIUS 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;
  - 5.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
  - 5.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti bei gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, projektų rengimą, valdymą ir ES Struktūrinių fondų administravimą, rengiamiems projektams keliamus reikalavimus, taip pat teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, išmanyti vietos savivaldos valdymą ir savivaldybės institucijų formavimo tvarką, veiklos sritis, kompetenciją;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
  - 5.5. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu;
  - 5.6. sugebėti analitiškai mąstyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą;
  - 6.2. rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą;
  - 6.3. inicijuoja Europos Sąjungos ir kitų finansinių šaltinių remiamus turizmo plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo projektus, rengia projektinius pasiūlymus, projektų aprašymus,

koordinuoja ir dalyvauja juos įgyvendinant ar rengia technines užduotis minėtoms paslaugoms įsigyti;

6.4. organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą;

6.5. dalyvauja turizmo plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo komisijų bei darbo grupių veikloje, atstovauja rajono Savivaldybės administraciją tarptautiniuose projektuose ir renginiuose;

6.6. vykdo turizmo plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo projektų, programų ir priemonių įgyvendinimo priežiūrą, teikia lėšų poreikį jų įgyvendinimui;

6.7. Skyriaus vedėjui pavedus atlieka rajono Savivaldybės administracijoje gautų ir siunčiamų dokumentų susijusių su įgyvendinamais projektais vertimus iš ir į anglų kalbą;

6.5. inicijuoja ir organizuoja Strateginiame plane numatytų priemonių tarptautinių bendradarbiavimo projektų rengimą, vykdo šių projektų įgyvendinimo priežiūrą, teikia lėšų poreikį šių projektų įgyvendinimui;

6.7. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją susijusią su Skyriaus kuruojamais klausimais;

6.8. rengia ataskaitas, išvadas, informaciją, apžvalgas, pranešimus, pristatymus ir kitus informacinius dokumentus pagal savo kompetenciją ir juos pristato susitikimuose;

6.9. rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais;

6.10. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.11. dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės strateginiuose dokumentuose, veiklos planuose numatytus turizmo plėtros projektus ir priemones, teikia siūlymus dėl turizmo plėtojimo, koordinuoja Savivaldybės institucijų patvirtintų turizmo plėtros priemonių įgyvendinimą, rengia sutarčių projektus;

6.12. analizuoja savivaldybės teritorijoje esančius turizmo išteklius ir paslaugų rinką, prireikus inicijuoja turizmo statistinius tyrimus, visuomenines apklausas;

6.13. dalyvauja koordinuojant Savivaldybės turizmo įstaigų veiklą;

6.13<sup>1</sup>. atlieka diasporos politikos (ryšių su kraštiečiais užsienyje) koordinatoriaus funkcijas ir vykdo diasporos politikos įgyvendinimą savivaldybėje; (***Papildyta 2023-09-04 įsakymu Nr. I(6.6 E)-388***)

6.14. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.15. laikinai vykdo kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, laikino nedarbingumo ar tarnybinių komandiruočių laikotarpiu;

6.16. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje pagal Skyriaus kompetenciją;

6.17. tvarko priskirtus registrus, archyvo dokumentus;

6.18. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---