

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-411

(2020 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
815 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIOJO SPECIALISTO
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. Pagrindinė veiklos sritis: veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija: investicinių projektų rengimas, jų įgyvendinimas ir koordinavimas, dokumentų, reikalingų paramai iš ES ar kitų programų, valstybės investicijų programos lėšoms pritraukti, rengimas ir (ar) rengimo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
10. 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.
11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
12. Dalyvauja investicinių projektų rengime, rengia projektinius pasiūlymus, projektų aprašymus ar rengia technines užduotis minėtoms paslaugoms įsigyti.
13. Koordinuoja Savivaldybės ir valstybės mastu finansuojamų programų, skirtų verslo subjektams, įgyvendinimą.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl skyriaus koordinuojamų (teikiamų) administracinių paslaugų, organizuoja tokių administracinių paslaugų teikimą.

15. Teikia informaciją ir pasiūlymus rengiant regioninius plėtros planus; analizuoja informaciją apie Europos Sąjungos finansinės paramos galimybes; rengia ir teikia paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinei paramai gauti įvairiose srityse.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdo skyriaus kompetencijai pavestus viešuosius pirkimus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

18.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

18.4. studijų kryptis – finansai (arba);

18.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

18.7. darbo patirtis – investicinių projektų valdymo patirties;

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3;

20.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)