

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m.

d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ 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. pagalba valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas).
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Pagalba vietos valdžiai formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės ir Šiaulių regiono plėtros politiką, strateginio planavimo dokumentų rengimas ir jų įgyvendinimo priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
10. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja

su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

12. Rengia Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus, dirba su Strateginio planavimo priežiūros ir finansų valdymo sistema, teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojams strateginio planavimo, paraiškų ir projektų rengimo klausimais.

13. Dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės ir Šiaulių regiono plėtros politiką, dalyvauja rengiant Šiaulių regiono strateginio planavimo dokumentus, identifikuoja naujų projektų idėjas, bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, įstaigomis ir organizacijomis savivaldybės socialinės ir ekonominės plėtros klausimais.

14. Teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui atliekant jiems nustatytas funkcijas (apdoroja ir analizuoja informaciją, reikalingą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero funkcijoms atlikti, rengia išvadas / pasiūlymus / nuomones / dokumentus su Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero kompetencija susijusiais strateginio planavimo, Savivaldybės ir Šiaulių regiono plėtros klausimais).

15. Rengia paraiškas paramai gauti, renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, administruoja paramos, savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamus Savivaldybės administracijos projektus, vykdo jų viešinimą, lėšų planavimą ir panaudojimo stebėseną, rengia ataskaitas, administruoja projektų administravimo sistemas paraiškų teikimui ir projektų administravimui.

16. Pagal struktūrinio padalinio kompetenciją rengia viešųjų pirkimų paraiškas, technines užduotis ir kitus pirkimų inicijavimui reikalingus dokumentus viešųjų pirkimų konkursams struktūrinio padalinio koordinuojamoms programoms įgyvendinti ir / ar struktūrinio padalinio veiklai gerinti, dalyvauja rengiant dokumentus Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių statybos darbams.

17. Dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje struktūrinio padalinio kompetencijai priskirtais klausimais, pavaduoja kitus skyriaus specialistus jų nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

19.5. studijų kryptis – verslas (arba);

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

20. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

20.1. anglų (B1).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 3;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. įžvalgumas – 3;

22.2. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)