



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 10 d. Nr. DĮV-739

Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą.

2. Laikau netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. DĮV-256 „Dėl Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ patvirtintą pareigybės aprašymą.

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja

Beata Petkevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 10 d. įsakymu
Nr. DĮV-739

INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, valstybės tarnybą bei investicinę veiklą;
 - 3.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos koncesijų, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos investicijų įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius: teisės aktu skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS PowerPoint“, „MS Project“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 3.5. sugebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, spręsti iškilusias problemas.
 - 3.6. mokėti lenkų, rusų kalbas pažengusio vartotojo B2 lygiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius ir veiklos planus, teikia siūlymus dėl viešųjų investicijų, verslo plėtros bei viešosios ir privačios partnerystės strateginių kryptių, tikslų ir pagrindinių nuostatų;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais būdais sudaro palankias sąlygas privačioms investicijoms į Savivaldybę: siūlo Savivaldybės tarybai taikyti mokesčių lengvatas investuotojams, suteikti Savivaldybės garantijas, nustatyti specialias investavimo ir verslo sąlygas ir pan.;
 - 4.3. skatina projektų įgyvendinimą viešosios ir privačios partnerystės būdu;
 - 4.4. koordinuoja viešosios ir privačios partnerystės būdu investicinių projektų kultūros, švietimo, turizmo ir kitose srityse rengimą, vykdymą;
 - 4.5. siekdamas glaudaus Savivaldybės vietos ir užsienio valstybių verslo organizacijų bendradarbiavimo, organizuoja atstovų susitikimus, inicijuoja bendrus projektus;
 - 4.6. siekdamas efektyvaus lėšų panaudojimo, planuoja veiklai skiriamas biudžetines lėšas ir užtikrina jų taupų panaudojimą;

- 4.7. bendradarbiauja su vietos ir užsienio institucijomis privačių investicijų pritraukimo ir projektų įgyvendinimo klausimais, konsultuojasi su suinteresuotomis šalimis;
- 4.8. užtikrina Savivaldybės bendradarbiavimą su vidaus ir užsienio investuotojais;
- 4.9. organizuoja Savivaldybės investicijų, verslo aplinką, jos plėtros skatinimą bei pačius investicijų projektus pristatančių leidinių rengimą, išleidimą ir platinimą, rengia analogišką medžiagą kitiems leidiniams ir informaciniams pranešimams, teikia informaciją, skelbiamą Savivaldybės tinklalapyje;
- 4.10. organizuoja renginius, Savivaldybės investicijų projektų pristatymą teminėse tarptautinėse ir vietinėse parodose;
- 4.11. nagrinėja investuotojų pasiūlymus dėl investicijų projektų įgyvendinimo galimybės;
- 4.12. atlieka investicijų projektų ekonominius skaičiavimus, finansinį modeliavimą;
- 4.13. inicijuoja, rengia ir pristato investicijų projektus;
- 4.14. dalyvauja vertinant investicijų konkursams pateiktus pasiūlymus, konsultuoja kitus padalinius ar įstaigas, esant reikalui rengia rekomendacijas ir metodikas pagal savo kompetenciją;
- 4.15. atlieka investicijų projektų sutarčių vykdymo kontrolę investavimo periodu;
- 4.16. renka ir sistemina statistinę informaciją apie Savivaldybės bei šalies investicinę aplinką, jos pokyčius;
- 4.17. priima ir nagrinėja verslo subjektų prašymus dėl paramos skyrimo iš Savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo fondo, organizuoja paramos suteikimą;
- 4.18. teikia pagalbą Savivaldybės verslo plėtros komisijai organizuojant jos darbą;
- 4.19. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus;
- 4.20. teikia informaciją suinteresuotiems fiziniams ir juridiniams asmenims pagal Skyriaus kompetenciją;
- 4.21. reguliariai teikia visuomenei informaciją apie viešosios ir privačios partnerystės būdu įgyvendinamus projektus ir įgyvendinimo rezultatus;
- 4.22. rengia ir derina Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, aiškinamuosius ir kitus raštus pagal skyriaus kompetenciją;
- 4.23. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su viešąja įstaiga „Investuok Lietuvoje“, Lietuvos Respublikos ministerijomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais bei kitomis institucijomis ir organizacijomis;
- 4.24. rengia investicijų projektų ir Savivaldybės investicinės aplinkos pristatymus Savivaldybės vadovybei;
- 4.25. ruošia projektinius pasiūlymus, paraiškas ir kitą dokumentaciją ES investicijoms pritraukti, valstybės biudžeto ir kitų programų finansinei paramai gauti;
- 4.26. rengia specialisto veiklos planus ir ataskaitas;
- 4.27. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į Savivaldybės archyvą;
- 4.28. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)