



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2019 m. liepos 12 d. Nr. DĮV-917

Šalčininkai

Vadovaudamasis 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 (pridedama).
2. Laikau netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. spalio 22 d. įsakymą Nr. DĮV-1538 „Dėl Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius



Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. liepos 12 d. įsakymu
Nr. DĮV-917

INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius 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 aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką, vietos savivaldą, viešąjį administravimą investicijų ir kultūros paveldo apsaugos klausimais, 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 SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Siekdamas pritraukti papildomą finansavimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie Lietuvos Respublikoje skelbiamas investicinių ir kitų projektų programas, kurių finansavimas vykdomas iš ES struktūrinių ir kitų fondų, teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo savivaldybėje galimybių.
5. Ruošia projektinius pasiūlymus, paraiškas ES struktūrinių fondų, valstybės biudžeto ir kitų programų finansinei paramai gauti.
6. Tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Departamentui (toliau – Departamentas) kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka, tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos.
7. Vykdo asmens, atsakingo už projekto priežiūrą, projekto administratoriaus funkcijas: siekdamas tinkamai įgyvendinti projektus, juos administruoja (rengia ir teikia projekto ataskaitas, rengia ir teikia mokėjimo prašymus, viešųjų pirkimų planus, informaciją

apie projekto planuojamas išlaidas ir kitą informaciją, susijusią su projekto vykdymu; nuolat bendrauja su projekto rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.; organizuoja projekto viešinimo veiklas).

8. Renka, registruoja bei suveda į informacines sistemas priskirtų projektų duomenis, inicijuoja trūkstamų duomenų bei dokumentų surinkimą, kaupia ir sistemina metodinę informaciją, reikalingą projektų rengimui ir įgyvendinimui, tvarko priskirtų projektų dokumentų bylas.

9. Kontroliuoja kultūros paveldo objektų tvarkymą ir priežiūrą.

10. Konsultuoja savo kompetencijos srityje strateginio planavimo, projektų paraiškų rengimo klausimais savivaldybės administracijos skyrius, biudžetines įstaigas. Teikia kitiems Savivaldybės administracijos padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais.

11. Renka ir teikia duomenis, pasiūlymus rengiant strateginio planavimo dokumentus bei nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą reglamentuojančius dokumentus, jų įgyvendinimo ataskaitas, vykdamas priskirtų projektų stebėseną.

12. Ruošia viešojo pirkimo dokumentus bei specifikacijas savo veiklos klausimais ir teikia viešųjų pirkimų komisijai arba organizuoja viešuosius pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą.

13. Ruošia ir teikia rajono Savivaldybės tarybai sprendimų projektus bei administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais, rengia Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitas, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas, organizuoja jų vykdymą derina kitų administracijos padalinių paruoštus viešojo administravimo dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais.

14. Dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų kolegialių organų (komisijų, komitetų, tarybų, darbo grupių ir kt.) darbe, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai.

15. Vykdo Rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjo pavedimus, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus.

16. Tvarko skyriaus archyvinius dokumentus, siekdamas tinkamo dokumentų archyvavimo ir paramos sutarčių nuostatų įgyvendinimo.

17. Vykdo kitus su strateginio planavimo, investicijų skyriaus funkcijomis susijusius nuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)



(Vardas, pavardė)

Evita Šeškaitė

(Data)

2019-07-12