

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. liepos 10 d.

įsakymu Nr. A-573

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO 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:
 - 3.1. veiklos planavimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. strateginis planavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. investicijų pritraukimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
9. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
11. 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.
12. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo

dokumentų rengimą.

13. 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.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

19. Rengia Savivaldybės investicijų projektų projektinius pasiūlymus, paraiškas, programas finansavimui iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės paramos ar nacionalinių programų gauti arba organizuoja jų rengimą ir įgyvendinimą.

20. Organizuoja dokumentų, reikalingų finansavimui gauti (galimybių studijų, investicijų projektų ir pan.) rengimą, rengia jų technines specifikacijas, dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrų vykdyme.

21. Vykdo priskirtų įgyvendintų projektų stebėseną, rengia ataskaitas.

22. Organizuoja viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų rengimą ir įgyvendinimą, dalyvauja juos rengiant ir įgyvendinant, pagal kompetenciją kontroliuoja viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutarčių vykdymą, rengia kitus su tuo susijusius dokumentus.

23. Planuoja Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingus viešuosius pirkimus ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų metiniam planui parengti.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – ekonomika;

25.3. studijų kryptis – vadyba;

25.4. studijų kryptis – finansai;

25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

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

25.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. komunikacija – 3;

26.2. analizė ir pagrindimas – 4;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. organizuotumas – 3;

26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacijos valdymas – 3.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
