

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. B7-72

STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus specialistas.
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 ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, ekonominę plėtrą, strateginį planavimą, projektų rengimą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis;
 - 3.3. išmanyti projektų vadybą;
 - 3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia informaciją apie galimybes dalyvauti Europos Sąjungos, kitų tarptautinių organizacijų ir Lietuvos Respublikos institucijų inicijuojamuose ir finansuojamuose projektuose;
 - 4.2. rengia ir teikia dokumentus Utenos regiono plėtros tarybai;
 - 4.3. rengia savivaldybės strateginio planavimo dokumentų projektus ir analizuoja šių dokumentų įgyvendinimą;
 - 4.4. koordinuoja projektų bei paraiškų teikimą Europos Sąjungos paramos fondų ir valstybės investicijoms gauti ir šias paraiškas teikia;
 - 4.5. bendradarbiauja su institucijomis, užsiimančiomis investicijų politika;
 - 4.6. koordinuoja priskirtų projektų, kuriuose dalyvauja savivaldybė, vykdymą, seka projektų vykdymo eigą pagal sutartyse numatytus įgyvendinimo planus, teikia informaciją skyriaus vedėjui;
 - 4.7. pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

- 4.8. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės tarptautinių ryšių plėtojimą ir tarptautinių projektų įgyvendinimą;
- 4.9. skyriaus vedėjo pavedimu teikia konsultacijas savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir savivaldybės įstaigoms dėl projektų rengimo, paraiškų teikimo, projektų administravimo;
- 4.10. skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja darbo grupėse rengiant investicinius Europos Sąjungos lėšomis bendrai finansuojamus ir tarptautinio bendradarbiavimo projektus, kuriems Savivaldybės administracija pretenduoja gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinės finansinės paramos programų;
- 4.11. nuolat atnaujina skyriaus informaciją savivaldybės interneto svetainėje;
- 4.12. dalyvauja pagal savo kompetenciją savivaldybės institucijų sudarytose komisijose;
- 4.13. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją.