

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. rugsėjo 9 d.

Įsakymas Nr.: A1-184

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
EKONOMINĖS PLĖTROS 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. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas;
  - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Projektų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Smulkaus ir vidutinio verslo paramos programos administravimas;
  - 6.2. Strateginis planavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. 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.

12. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
14. rengia paraiškas finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų, Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei fondų, koordinuoja institucijoje vykdomų projektų įgyvendinimo procedūras ir vykdo jų priežiūrą.
15. dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo, koordinavimo, įgyvendinimo bei priežiūros procese: pagal finansinę paramą reglamentuojančius dokumentus planuoja, sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, teikia informaciją, reikalingą strateginių plėtros ir veiklos planų sudarymui, įgyvendinimui, monitoringui ir atnaujinimui.
16. bendradarbiauja su vidaus ir užsienio partneriais investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais.
17. organizuoja Smulkiojo ir vidutinio verslo programos rengimo ir įgyvendinimo procedūras.
18. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis verslo plėtros klausimais.
19. teikia informaciją ir metodinę pagalbą projektų rengimo ir paraiškų teikimo ES fondų finansavimui gauti savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, viešosioms įstaigoms ir kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims.
20. nagrinėja gautus skundus ir raštus, rengia atsakymus, konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis pagal paskirtas funkcijas.
21. rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.
22. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia informaciją darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, bei atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku.
23. dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo, koordinavimo, įgyvendinimo bei priežiūros procese: pagal finansinę paramą reglamentuojančius dokumentus planuoja, sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, teikia informaciją, reikalingą strateginių plėtros ir veiklos planų sudarymui, įgyvendinimui, monitoringui ir atnaujinimui.
24. dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo, koordinavimo, įgyvendinimo bei priežiūros procese: pagal finansinę paramą reglamentuojančius dokumentus planuoja, sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, teikia informaciją, reikalingą strateginių plėtros ir veiklos planų sudarymui, įgyvendinimui, monitoringui ir atnaujinimui.
25. kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
- 27.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- 27.4. studijų kryptis – sociologija (arba);
- 27.5. studijų kryptis – vadyba (arba);
- arba:
- 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.7. darbo patirtis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;
- 27.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 28.1. komunikacija – 3;
- 28.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 28.4. organizuotumas – 3;
- 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
- 29.2. informacijos valdymas – 3.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 30.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)