

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. A1-212 (11.3E)

EKONOMINĖS PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strategijos, plėtros bei veiklos planavimo dokumentų rengimas; projektų valdymas ir su tuo susijusių sprendimų įgyvendinimas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti patirties įgyvendinant investicinius projektus;
 - 4.3. mokėti planuoti ir efektyviai organizuoti savo darbus, savarankiškai priimti sprendimus ir konstruktyviai spręsti problemas;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 4.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ paketo programomis, „Internet Explorer“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano, kitų strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų, Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano ir ataskaitos, Savivaldybės administracijos seniūnijų metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimą ir atnaujinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. renka ir analizuoja duomenis, reikalingus Savivaldybės strateginei plėtrai, teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų, Savivaldybės įstaigų veiklos planavimo dokumentų, Savivaldybės ir Savivaldybės įstaigų tikslų, uždavinių ir priemonių pakeitimo ar papildymo;

5.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavestų projektų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Europos Sąjungos finansuojamų projektų įgyvendinimą reglamentuojančius dokumentus bei užtikrina, kad būtų pasiekti suplanuoti pavestų projektų rezultatai;

5.4. analizuoja ir vertina finansavimo poreikį ir galimybes projektams Savivaldybėje įgyvendinti, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl projektinių pasiūlymų, paraiškų rengimo įvairių fondų bei programų finansinei paramai gauti;

5.5. rengia ir teikia projektinius pasiūlymus ir 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;

5.6. bendradarbiauja su vidaus ir užsienio partneriais investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

5.7. rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

5.8. teikia informaciją ir metodinę pagalbą projektinių pasiūlymų, projektų rengimo ir paraiškų teikimo ES fondų finansavimui gauti Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, viešosioms įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims;

5.9. bendradarbiauja su Savivaldybės teritorijoje esančių vietos plėtros strategijų vykdytojais projektų įgyvendinimo klausimais;

5.10. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis įvairių projektų finansavimui gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų, Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei kitų fondų klausimais bei nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus ir rengia atsakymus į paklausimus bei raštus;

5.11. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia duomenis ir dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo ir strateginių planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo procese;

5.12. rengia Savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.13. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;

5.14. vykdo vidaus kontrolės Savivaldybėje įgyvendinimą ir priežiūrą;

5.15. teikia duomenis suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registru;

5.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus;

5.17. bendradarbiauja su kitų Savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitų savivaldybių administracijų specialistais, ministerijų ir kitų institucijų specialistais priskirtos veiklos klausimais;

5.18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia informaciją darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, bei atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir savalaikiškumą;

5.19. teikia informaciją Skyriaus vedėjui savo kompetencijos klausimais metinės ataskaitos paruošimui;

5.20. kito Skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)