

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.
Įsakymu Nr. V13-96

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VERSLO IR STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Verslo ir strateginės plėtros skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10.

II. PASKIRTIS

4. Verslo ir strateginės plėtros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, įgyvendinant savivaldybės planavimo politiką, strateginės plėtros ir veiklos planus, verslo plėtros įstatymų nuostatas, organizuojant savivaldybės plėtros projektų rengimą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje - regiono plėtros, strateginio planavimo, projektų inicijavimo ir įgyvendinimo bei viešojo administravimo srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą prilygintą socialinių studijų mokslų srities rekreacijos ir turizmo, vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 6.2. turėti 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, ekonominės analizės principus, ekonominę ir socialinę plėtrą, verslo organizavimo pagrindus, paraiškų teikimo metodiką, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą;
 - 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos (toliau - Taryba) veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) nuostatais, Verslo ir strateginės plėtros skyriaus nuostatais;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

- 6.6. gebėti bendrauti, dirbti komandoje, būti pareigingam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam;
- 6.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
- 6.8. mokėti vieną iš Europos Sąjungos (toliau – ES) darbinių kalbų pažengusio vartotojo B2 lygiu;
- 6.9. sugebėti reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savivaldybės plėtros projektų rengimo, klausimais;
- 7.2. bendradarbiauja rengiant Neringos savivaldybės strateginį plėtros planą, savivaldybės vidutinės trukmės (3-4 metų) strateginį veiklos planą ir programas. Analizuodamas programų koordinatorių pateiktą informaciją, parengia veiklos plėtros poreikio dokumentus, teikia pasiūlymus jų įgyvendinimui. Suformuoja pasiūlymus koreguoti ir papildyti dokumentus. Teikia pasiūlymus dėl Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano tikslų, uždavinių, veiksmų pakeitimo ar papildymo.
- 7.3. techniškai aptarnauja, Tarybos patvirtintą pagal veiklos kryptį, komisiją ir/ar komitetą, rengia medžiagą posėdžiams;
- 7.4. analizuoja ir teikia rekomendacijas dėl Administracijos struktūrinių padalinių teikiamų investicinių projektų, siūlomų įtraukti į Neringos savivaldybės vidutinės trukmės (3-4 metų) strateginį veiklos planą, parengimą, pagrįstumą bei ekonominį ir socialinį naudingumą. Teikia rekomendacijas Biudžeto skyriui ir Būhalterinės apskaitos skyriui dėl lėšų poreikio Neringos savivaldybės planavimo dokumentams ir ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamų projektų įgyvendinimui;
- 7.5. koordinuoja savo darbą su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, teikia jiems atitinkamas rekomendacijas. Konsultuoja Administracijos darbuotojus projektų įgyvendinimo klausimais. Rengia pasiūlymus ir teikia išvadas dėl savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo, racionalaus biudžeto naudojimo, vykdomų ir numatomų vykdyti projektų (priemonių) tikslingumo;
- 7.6. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Valstybės strategijas, Klaipėdos regiono plėtros planus, Vyriausybės, ministerijų ir departamentų vidutinės trukmės strateginius planus (programas);
- 7.7. inicijuoja prioritetinius savivaldybės investicinius projektus ir ekonominės plėtros programas ir rengia paraiškas ES ir kitų tarptautinių paramos fondų programoms;
- 7.8. organizuoja dokumentacijos, reikalingos ES bei kitų tarptautinių paramos fondų paramai pritraukti, rengimą (galimybių studijų, investicinių projektų ir kt.);
- 7.9. planuoja savivaldybės finansinių išteklių poreikį ES bei kitų tarptautinių paramos fondų lėšomis finansuojamiems projektams įgyvendinti, sukuria bei tvarko duomenų bazę apie savivaldybės projektus ES bei kitų tarptautinių paramos fondų paramai gauti;
- 7.10. užtikrina efektyvų paramos lėšų panaudojimą, įgyvendinant ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamus projektus;
- 7.11. koordinuoja savalaikį ES finansuojamų projektų įgyvendinimą skyriuose, padaliniuose;
- 7.12. atsižvelgiant į projekto veiklos turinį teikia pasiūlymus dėl projekto vykdančio personalo ir vadovo paskyrimo;
- 7.13. bendradarbiauja su projekto vykdančiuoju personalu, koordinuoja tinkamą projekto vykdymą: nuolat stebi ir prižiūri projekto eigą, projekto vykdytojo veiklą, vertina pasiektus projekto rezultatus, darbo procesą, komandinį darbą, atskirų darbuotojų įnašą bei skatina rezultatų sklaidą, vertina pateiktus duomenis tarpinei ir galutinei ataskaitoms, kontroliuoja projektą administruojantį ir vykdančiąjį personalą, užkerta kelią galimiems paramos sutarties pažeidimams, nukrypimams nuo projekto rezultatų ir tikslų, vertina ir tvirtina esminius paramos sutarties keitimus;

7.14. nuolat bendradarbiauja su projektą įgyvendinančiomis institucijomis, partneriais, tiksline grupe;

7.15. pareigybės kompetencijos ribose rengia ir derina ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamų projektų viešųjų pirkimų konkursinę dokumentaciją, rengia projektų, įgyvendinamų ES lėšomis, sutarties projektus skyriaus veiklos klausimais, kontroliuoja sutarčių susijusių su projektais įgyvendinimą skyriuose, padaliniuose ir savivaldybės įstaigose, kontroliuoja ir užtikrina savalaikį projektų ataskaitų pateikimą, teikia analitines ataskaitas;

7.16. periodiškai pagal poreikį surenka, analizuoja, susistemina ir pateikia komisijoms, komitetams, skyriaus vadovui pagal kompetenciją nurodytos veiklos medžiaga;

7.17. renka informaciją ir analizuoja sąlygas verslo plėtrai. Renka informaciją apie tarptautinius verslo rėmimo ir kitus finansinius fondus, tarptautines programas ir projektus, analizuoja savivaldybės ir verslininkų galimybę pasinaudoti šiais fondais, teikia šią informaciją ir pasiūlymus kitiems savivaldybės skyriams. Bendradarbiauja su visuomeninėmis verslininkų organizacijomis, regioninėmis verslo plėtros agentūromis;

7.18. pagal pareigybės kompetenciją rengia raštų projektus įvairioms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, teikia statistinius duomenis ir ataskaitas, kaupia ir apdoroja statistinius bei įvairių tyrimų duomenis, reikalingus strateginei plėtrai. Informaciją pareigybės kompetencijos klausimais talpina į savivaldybės interneto svetainę, teikia elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams, rengia informaciją spaudai. Pareigybės kompetencijos klausimais atstovauja savivaldybės interesams įvairiuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, prezentacijose;

7.19. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.20. vykdo kitus skyriaus vedėjo su savivaldybės ir Verslo ir strateginės plėtros skyriaus funkcijomis susisijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Vyriausiasis specialistas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų ir teikiamų konsultacijų atitikimą teisės aktams.

9. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau: Verslo ir strateginės plėtros skyriaus vyriausiasis specialistas

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)