

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriumi 2018 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V13-88

VERSLO IR STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė - karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A (aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas).
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Verslo ir strateginės plėtros skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti skyriaus darbuotojams, planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, užtikrinti, kad skyriui pavestos funkcijos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas įgyvendinančias savivaldybės strateginės plėtros, planavimo politiką, projektų iniciavimo veiklą, verslo ir turizmo plėtros įstatymų nuostatas, organizuojant savivaldybės plėtros projektų rengimą turizmo ir verslo 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 socialinių studijų mokslų srities vadybos ar verslo administravimo, ekonomikos krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 6.2. turėti 3 metų bendrą darbo patirtį;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius licencijų, leidimų išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, verslo organizavimo pagrindus, transporto organizavimo pagrindus, savivaldą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą;
 - 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos 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. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.7. mokėti vieną iš Europos Sąjungos darbinių kalbų pažengusio vartotojo B1 lygiu;

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo tokias funkcijas:
- 7.1. užtikrindamas skyriui priskirtų funkcijų vykdymą ir tinkamą darbo organizavimą, planuoja skyriaus darbus, vadovauja skyriaus darbuotojams, vertina pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
 - 7.2. savarankiškai planuoja savo veiklą užtikrindamas nustatytų funkcijų įvykdymą ir nuostatų įgyvendinimą;

- 7.3. dalyvauja rengiant skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus ar nuostatus;
- 7.4. vadovauja programų, planų, nutarimų, rekomendacijų ir kitų dokumentų reglamentuojančių verslo, turizmo, strateginio planavimo politiką, įgyvendinimui, siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą;
- 7.5. pagal savo kompetenciją nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus;
- 7.6. bendradarbiaudamas su asocijuotomis struktūromis bei kitomis institucijomis dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 7.7. planuoja ir organizuoja Savivaldybės dalyvavimą įvairiose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos fondų programose;
- 7.8. bendradarbiauja rengiant prekybos viešosiose vietose taisykles, prekybos ir kitų paslaugų teikimo tvarkas Savivaldybėje ar jos kontroliuojamų įmonių administruojamose viešosiose vietose, leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tvarką, siūlymus dėl vietinės rinkliavos už prekybą ir paslaugų teikimą viešosiose vietose, individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių fiksuotų pajamų dydžių;
- 7.9. pagal kompetenciją organizuoja viešojo transporto paslaugų teikimą savivaldybėje ir bendradarbiauja rengiant konkurso nuostatų projektus viešajam transportui, sutarčių projektus, autobusų judėjimo tvarkaraščius;
- 7.10. nagrinėja ir teikia gyventojų, įmonių, organizacijų, vežėjų pasiūlymus, skundus dėl keleivinio transporto maršrutų tinklo, eismo tvarkaraščių pertvarkymo ir keleivių aptarnavimo kokybės tobulinimo, dalyvauja rengiant atsakymus pareiškėjams;
- 7.11. dalyvauja ir atstovauja savivaldybę verslo subjektų asocijuotose struktūrose ir atsako už politikos formavimą pagal kompetenciją;
- 7.12. teikia išvadas, kaip savivaldybės įstaigose įgyvendinama valstybinė turizmo politika bei valstybės ir savivaldybės turizmo strategijų ir programų nuostatos;
- 7.13. organizuoja infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimą, rengiant Neringos savivaldybės strateginį plėtros planą bei vykdant jo įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę;
- 7.14. rengia siūlymus ir teikia išvadas dėl savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo, racionalaus biudžeto naudojimo, vykdomų programų (priemonių) tikslingumo;
- 7.15. periodiškai pagal poreikį surenka, analizuoja, susistemina ir pateikia komisijoms, komitetams, skyriaus vadovui pagal kompetenciją nurodytos veiklos medžiagą;
- 7.16. inicijuoja prioritetinius savivaldybės investicinius projektus ir ekonominės plėtros programas;
- 7.17. dalyvauja savivaldybės strateginės plėtros planavimo, vidutinės trukmės (3-4 metų) veiklų planavimo darbe;
- 7.18. užtikrina savalaikį savivaldybės vidutinės trukmės (3-4 metų) strateginį veiklos plano parengimą, rengia ir organizuoja jo įgyvendinimo kontrolę;
- 7.19. įvertina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių teikiamų investicinių projektų, siūlomų įtraukti į savivaldybės vidutinės trukmės (3-4 metų) strateginį veiklos planą, parengtumą, pagrįstumą bei ekonominį ir socialinį naudingumą;
- 7.20. dalyvauja rengiant ir įgyvendina strateginio planavimo tvarką savivaldybėje;
- 7.21. dalyvauja rengiant strateginio plėtros ir veiklos planų ataskaitą ir užtikrina metinės ataskaitos apie Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo rezultatus savalaikį parengimą ir teikimą;
- 7.22. teikia pasiūlymus dėl Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano tikslų, uždavinių, veiksmų pakeitimo ar papildymo;
- 7.23. dalyvauja strateginio planavimo darbo grupėje, teikia administracijos direktoriui pasiūlymus grupės darbo organizavimo klausimais, užtikrina bendradarbiavimą tarp atskirų programos koordinatorių;
- 7.24. dalyvauja Klaipėdos regiono plėtros darbo grupėse, teikia informaciją pagal kompetenciją Klaipėdos regiono plėtros tarybai;

7.25. atstovauja savivaldybės interesams rengiant bei įgyvendinant Valstybės strategijas, Klaipėdos regiono plėtros planus, Vyriausybės, ministerijų ir departamentų vidutinės trukmės strateginius planus (programas);

7.26. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus strateginio planavimo ir planų įgyvendinimo klausimais;

7.27. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus ir savivaldybės institucijų teisės norminius aktus skyriui priskirtų funkcijų klausimais ir organizuoja jų įgyvendinimą, kad būtų pasiekti savivaldybės prioritetiniai tikslai;

7.28. organizuoja informacinės bazės kūrimą vartotojų teisių gynimo klausimais, įgyvendina vartotojų teisių apsaugą, teikia informaciją interesantams vartotojų teisių gynimo klausimais, supažindina vartotojus su jų teisėmis;

7.29. tvarko ir teikia statistinius duomenis, rengia medžiagą informaciniams leidiniams, informaciją spaudai skyriaus kompetencijos klausimais;

7.30. skyriaus kompetencijos klausimais koordinuoja informacijos teikimą savivaldybės interneto svetainei www.neringa.lt, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams;

7.31. užtikrina įgyvendinamų projektų viešinimą;

7.32. pagal savo kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijos interesams įvairiuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, prezentacijose;

7.33. teikia planuojamų skyriaus pirkimų poreikį, aprašymus ir jų vertes;

7.34. pagal kompetenciją rengia viešojo pirkimo technines užduotis;

7.35. rengia skyriaus metinės veiklos ataskaitas ir planus;

7.36. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.37. vykdo kitus administracijos vadovybės vienkartinis pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)