

## **VERSLO IR STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Verslo ir strateginės plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, įgyvendinant savivaldybės planavimo politiką, strateginės plėtros ir veiklos planus, verslo ir turizmo plėtros įstatymų nuostatas, projektų koordinavimo ir/ar rengimo turizmo bei kitose su turizmo plėtra susijusiose srityse, organizuojant savivaldybės turizmo plėtros projektų rengimą ir įgyvendinimą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – regiono plėtros, strateginio planavimo, turizmo plėtros ir viešojo administravimo srityse.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių turizmo ir poilsio, ar vadybos, ar verslo, ar viešojo administravimo, ar politikos mokslų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti 1 (vienų) metų darbo patirtį strateginio planavimo srityje;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, turizmo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą, ekonominę ir socialinę plėtrą, ekonominės analizės principus, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą;
  - 4.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) nuostatais, Skyriaus nuostatais;
  - 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 4.6. gebėti bendrauti, dirbti komandoje, būti pareigingam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam;
  - 4.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

4.9. sugebėti reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savivaldybės plėtros projektų rengimo, turizmo ir verslo plėtros, strateginio planavimo klausimais;

5.2. kaupia, sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją ir statistinius duomenis apie Lietuvos ir Neringos socialinę, ekonominę padėtį, kurie reikalingi strateginio planavimo procese;

5.3. koordinuoja darbą Neringos savivaldybės veiklos planavimo, valdymo ir vertinimo informacinėje sistemoje, atsako už sistemoje esamą planų struktūrą ir turinį;

5.4. dalyvauja Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo ir jo įgyvendinimo procese. Teikia pasiūlymus dėl strateginio plėtros plano prioritetų, tikslų, uždavinių, priemonių pakeitimo ar papildymo. Rengia ir teikia metinę ataskaitą apie Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo rezultatus;

5.5. organizuoja Neringos savivaldybės strateginio veiklos plano ir jo programų rengimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją teikia konsultacijas, konkrečius pasiūlymus strateginio planavimo klausimais. Integruodamas programų koordinatorių pateiktą informaciją, parengia strateginio plano projektą. Suformuoja pasiūlymus koreguoti ir papildyti dokumentus. Techniškai aptarnauja Tarybos komitetą, atsakingą už strateginį planavimą, ir Strateginio planavimo darbo grupę;

5.6. koordinuoja ir derina teisės aktų nustatyta tvarka kitas atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas. Vertina Administracijos struktūrinių padalinių teikiamų investicinių projektų, siūlomų įtraukti į Neringos savivaldybės strateginį veiklos planą, parengimą, pagrįstumą bei ekonominį ir socialinį naudingumą;

5.7. sistemina programų koordinatorių pateiktas programų įgyvendinimo ataskaitas ir rengia strateginio veiklos plano įgyvendinimo metinės ataskaitos projektą;

5.8. teikia Administracijos skyriams, savivaldybės įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms metodinę pagalbą bei konsultuoja strateginio planavimo (planų ir programų rengimo, ataskaitų teikimo, programų rezultatų vertinimo ir kt.) klausimais. Teikia konsultacijas ir elektronines paslaugas turizmo klausimais;

5.9. teikia pasiūlymus rengiant, atnaujinant ir įgyvendinant Valstybės strategijas, Klaipėdos regiono plėtros planus, Vyriausybės, ministerijų ir departamentų strateginius planus (programas);

5.10. koordinuoja programą, susijusią su turizmo ir smulkaus ir vidutinio verslo plėtra, ir užtikrina finansuojamų priemonių įgyvendinimą, siekiant pritraukti ir įsisavinti įvairių fondų lėšas įgyvendinant turizmo veiklas ir programas, teikia nustatytos formos analitines ataskaitas. Dalyvauja rengiant ir prižiūrint turizmo paslaugų teikimo reikalavimų vykdymą, siekiant užtikrinti savivaldybės priskirtų paslaugų turizmo srityje teikimą ir kokybę;

5.11. koordinuoja savivaldybės įstaigose įgyvendinamą veiklą, susijusią su valstybine turizmo politika bei valstybės ir savivaldybės turizmo strategijų ir programų nuostatomis, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus svarstymams dėl turizmo prioritetų nustatymo, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtos turizmo funkcijos vykdymą;

5.12. atlieka ES struktūrinių fondų ir programų finansavimo galimybių paiešką, siekiant pritraukti lėšas turizmo srityje. Bendradarbiauja su visuomeninėmis verslininkų organizacijomis, regioninėmis turizmo ir verslo plėtros agentūromis;

5.13. dalyvauja įgyvendinant iš ES struktūrinių fondų dalinai finansuojamus projektus, projektinės dokumentacijos rengimo metu rengia ir teikia informaciją pareigybės kompetencijos klausimais, pagal savo kompetenciją organizuoja projektuose numatytų veiklų įgyvendinimą;

5.14. rengia pagal pareigybės kompetenciją raštų projektus įvairioms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, teikia statistinius duomenis ir ataskaitas, kaupia ir apdoroja

statistinius bei įvairių tyrimų duomenis, reikalingus strateginei plėtrai. Rengia, pildo ir nuolat atnaujina informaciją pareigybės kompetencijos klausimais savivaldybės interneto svetainėje, rengia informaciją spaudai. Pareigybės kompetencijos klausimais atstovauja savivaldybės interesams įvairiuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, prezentacijose;

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

5.16. 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;

5.17. vykdo kitus Skyriaus vedėjo su savivaldybės ir Skyriaus funkcijomis susisijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

---