PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-30 įsakymu Nr. AV-205

STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus patarėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

1. Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjo pareigybė reikalinga pagal Skyriaus kompetenciją vykdyti veiklas siekiant pritraukti įvairių išorės fondų ir programų finansavimą Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) funkcijų vykdymui, vykdyti įvairių išorės fondų ir programų lėšų panaudojimo stebėseną Savivaldybėje bei vidutinės ir ilgalaikės trukmės strateginių planų rengimo organizavimui ir šių planų įgyvendinimo stebėsenai.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

1. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – įvairių išorės fondų ir programų lėšų pritraukimo planavimo ir jų panaudojimo stebėseną bei vidutinės ir ilgalaikės trukmės strateginio planavimo organizavimo.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
2. turėti aukštąjį universitetinį politikos, viešojo administravimo, ekonomikos ar vadybos studijų krypties išsilavinimą;
3. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, strateginį planavimą viešajame sektoriuje, Lietuvai skiriamą ES struktūrinę paramą, kitų išorės fondų ir programų skiriamą finansinę paramą;
4. turėti ne mažesnę nei 3 metų patirtį įvairių išorės fondų ir programų lėšų pritraukimo ir jų panaudojimo viešajame sektoriuje srityje;
5. turėti ne mažesnę nei 1 metų patirtį strateginio planavimo viešajame sektoriuje srityje;
6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas, rengti bei redaguoti analitinius dokumentus;
7. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai ir sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu);
8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu, mokėti kitą užsienio kalbą (prancūzų, rusų, vokiečių) pažengusio vartotojo B1 lygiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
2. pagal Skyriaus kompetenciją kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie planuojamus, rengiamus ir įgyvendinamus įvairių išorės fondų ir programų finansuojamus projektus;
3. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui projektų, finansuojamų įvairių išorės fondų ir programų lėšomis, rengimo, administravimo bei stebėsenos klausimais;
4. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją planuoja, sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie išorės investicijų poreikį;
5. apibendrina ir teikia Europos Sąjungos paramą administruojančioms institucijoms informaciją apie planuojamus projektus jų atrankai;
6. vertina Savivaldybės administracijos padalinių pateiktus planuojamus projektus (projektinius pasiūlymus) ir teikia išvadas dėl jų atitikimo įvairių išorės fondų ir programų finansavimo taisyklėms;
7. renka informaciją apie Savivaldybės vykdomus įvairių išorės fondų ir programų finansuojamus projektus ir vykdo jų vidinę įgyvendinimo stebėseną;
8. rengia suvestines Savivaldybės vykdomų, įvairių išorės fondų ir programų finansuojamų, projektų įgyvendinimo ataskaitas, teikiamas išorės institucijoms;
9. organizuoja Savivaldybės vidutinės ir ilgalaikės trukmės strateginių planų projektų rengimą (toliau – SPP).
10. vykdo SPP įgyvendinimo priežiūrą, stebėseną, rengia bendras SPP įgyvendinimo ataskaitas;
11. teikia informaciją visuomenei apie SPP rengimą ir SPP įgyvendinimo rezultatus;
12. tvarko Skyriaus dokumentaciją;
13. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, siekiant užtikrinti Skyriui pavestų funkcijų vykdymą;
14. vykdant Skyriaus pirkimus, Skyriaus vedėjo nurodymu ruošia medžiagą, numatytą Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos apraše;
15. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
16. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;
17. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų bei darbo grupių veikloje;
18. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, rengia medžiagą dėl svarstomų klausimų Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytoms komisijoms bei darbo grupėms;
19. atlieka skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, ligos metu, komandiruočių ar kt. atvejais;
20. atlieka laikinai nesančio Skyriaus darbuotojo (vyriausiojo specialisto, patarėjo, vyresniojo patarėjo) darbą jo atostogų, komandiruočių, ligos metu;
21. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

1. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)