|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. | |  | įsakymu Nr. AP–485 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. stebėsena ir analizė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Planavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Savivaldybės strateginio veiklos plano sudarymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | | 9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | | 10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą. | | | 14. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Koordinuoja Savivaldybės strateginio plėtros plano koregavimą, svarstymą, organizuoja jo stebėseną. | | 16. Rengia Savivaldybės investicijų programą. | | 17. Rengia Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą ir organizuoja jo stebėseną. | | 18. Atlieka Strateginio veiklos plano rodiklių stebėseną Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinėje sistemoje. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – chemijos inžinerija (arba); | | 20.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 20.4. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 20.5. studijų kryptis – finansai (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis; | | 20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 3; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. organizuotumas – 3; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 22.2. informacijos valdymas – 3. | | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |