|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 14 d. | |  | įsakymu Nr. AP–857 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **VIEŠŲJŲ INVESTICIJŲ SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas). | | 4. Administracinis reglamentavimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Padeda vietos valdžiai formuoti ir įgyvendinti Regiono plėtros politiką. | | 6. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 15. Padeda vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims (Savivaldybės merui) atliekant jam nustatytas funkcijas, užtikrina, kad Šiaulių miesto savivaldybėje laiku ir tinkamai būtų rengiami savivaldybės investicinių ir kitų programų projektai, užtikrina jų įgyvendinimo kontrolę. | | 16. Planuoja, rengia ir koordinuoja Savivaldybės strateginių ir veiklos planų priemones pagal kompetenciją bei dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Šiaulių regiono plėtros politiką, dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius ir veiklos planus, vykdo strateginio plėtros plano įgyvendinimo priežiūrą Skyriuje, teikia siūlymus dėl šio plano keitimo. | | 17. Organizuoja projektinių pasiūlymų, investicinių projektų, projektų paraiškų, projektų įgyvendinimo planų rengimą arba rengia technines užduotis minėtoms paslaugoms įsigyti. | | 18. Koordinuoja paramos lėšomis finansuojamų Administracijos įgyvendinamų vidinių ir išorinių projektų valdymą (projektų planavimas, rengimas, įgyvendinimas, stebėsena), prižiūri ir kontroliuoja projektų įgyvendinimą, užtikrina ataskaitų po projektų įgyvendinimo parengimą, teikia projektų metines ataskaitas. | | 19. Organizuoja investicijų projektų veiklų koordinatorių ir (arba) vadovų, atsakingų už projektų veiklų vykdymo eigą, atsiskaitymą ir informacijos apie vykdomų projektų veiklų įgyvendinimo eigą teikimą. | | 20. Analizuoja duomenis apie projektus, teikia reikalingą informaciją, išvadas, pasiūlymus, nuomonę, dokumentus vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims (Savivaldybės merui), Šiaulių regiono plėtros tarybai, dalyvauja rengiant Šiaulių regiono plėtros planą ir teikia siūlymus dėl šio plano pakeitimo, koordinuoja įvairių ataskaitų rengimą. | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 22.4. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 22.5. studijų kryptis – teisė (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.7. darbo patirtis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis; | | 22.8. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | | | 23. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 23.1. anglų (B1). | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 24.2. organizuotumas – 4; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 24.5. komunikacija – 5. | | | 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. strateginis požiūris – 4; | | 25.2. veiklos valdymas – 4; | | 25.3. lyderystė – 4. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. įžvalgumas – 4; | | 26.2. informacijos valdymas – 4; | | 26.3. derybų valdymas – 4. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |