|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 14 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 857 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VIEŠŲJŲ INVESTICIJŲ 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. 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. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinis reglamentavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Padeda vietos valdžiai formuoti ir įgyvendinti Regiono plėtros politiką.. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS** **FUNKCIJOS** |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusiais klausimais. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Apdoroja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 10. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais. |
| 13. 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. |
| 14. Formuluoja darbo sričiai priskirtų planavimo dokumentuose numatomų savivaldybės vystymosi krypčių, prioritetų, tikslų, tikslams pasiekti skirtų priemonių (veiksmų) nuostatas, teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo. |
| 15. Dalyvauja regioninių, nacionalinių plėtros planų, programų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime. |
| 16. Atlieka ES ir (ar) kitų finansavimo šaltinių paiešką, analizuoja, kaupia informaciją apie galimybes pasinaudoti teikiama ES ir (ar) kita parama, supažindina su ja programų vykdytojus. |
| 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. 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 – ekonomika; |
| 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 20.4. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 20.5. studijų kryptis – teisė (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.7. darbo patirtis – investicijų srities patirtis; |
| 20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |

 |

 |
| 21. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. anglų (B1). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 22.2. organizuotumas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 22.5. komunikacija – 4. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. įžvalgumas – 3; |
| 23.2. informacijos valdymas – 3; |
| 23.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |