|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 23 d. | |  | įsakymu Nr. AP–903 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **EKONOMIKOS 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. Administracinis reglamentavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Investuotojų aptarnavimas, ekonomikos ir investicijų skatinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais. | | 8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą. | | 9. Vykdo patrauklių plėtrai ir investicijoms sklypų ar laisvų Šiaulių miesto savivaldybės teritorijų atranką, dalyvauja ir techniškai aptarnauja investuotojų atrankos ir Elektros galios iš Zoknių 110/10KV transformatoriaus punkto skyrimo ir naudojimo komisijų darbą. | | 10. Vykdo ir koordinuoja veiklas, skirtas investuotojų aptarnavimui, Ekonominės plėtros ir investicijų pritraukimo strategijos įgyvendinimui, pristato Šiaulių miesto investicinę aplinką ir plėtros galimybes Lietuvos ir tarptautiniuose renginiuose, dalyvauja įgyvendinant paslaugų teikimą verslui vieno langelio principu. | | 11. Vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas, rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas. | | 12. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 13. Dalyvauja rengiant ir koreguojant Savivaldybės strateginį plėtros, strateginį veiklos planus, Ekonominės plėtros ir investicijų pritraukimo strategiją, Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamų sričių programų ir (arba) priemonių projektus. | | 14. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu. | | 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 16.4. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 16.5. studijų kryptis – verslas (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.7. darbo patirtis – ekonomikos srityje; | | 16.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | 17. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 17.1. anglų (B2). | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. komunikacija – 3; | | 18.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 18.4. organizuotumas – 3; | | 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; | | 19.2. informacijos valdymas – 3; | | 19.3. įžvalgumas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |