# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2024 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. AP-909

**VIEŠŲJŲ INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų investicijų skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo taisykles;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

3.5.mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, MS Project, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. siekdamas įgyvendinti ES ir (ar) kitos paramos investicijų projektų valdymo procesą:

4.1.1. 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;

4.1.2. administruoja ir kontroliuoja investicijų projektų, kurių vykdytoja yra Savivaldybės administracija, pasiūlymų rengimą, paraiškų ir kitų investicijų projektų dokumentų teikimą, atranką bei patvirtintų investicijų projektų įgyvendinimą;

4.1.3. organizuoja Savivaldybės administracijos vykdomų ES ir (ar) kitos paramos finansuojamų investicijų projektų administravimo, koordinavimo ir įgyvendinimo procedūras;

4.1.4. organizuoja investicijų projektų įgyvendinimo patikras, dalyvauja jose, teikia informaciją tikrintojams.

4.2. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

4.3. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

4.4. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

4.5. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą;

4.6. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia Skyriaus vedėjui;

4.7. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

4.8. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

4.9. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

# 4.10. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

# 4.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Skyriaus vadėjo pavedimus ir užduotis.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)