

STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. telkia ir aktyvina bendruomenes, kad jos pačios galėtų priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę dėl svarbiausių gyvenimo klausimų;
 - 1.2. skatina efektyvią ir naudingą Pagėgių savivaldybės bendruomenių bei kitų nevyriausybinių organizacijų veiklą;
 - 1.3. tarpininkauja tarp bendruomenių ir valdžios institucijų;
 - 1.4. konsultuoja bendruomenines, nevyriausybinės organizacijas, rengiant ir vykdant projektus, padeda pildyti paraiškas, administruoti projektus, padeda parengti įgyvendintų projektų ataskaitas, mokėjimo prašymus;
 - 1.5. archyvuoja savo veiklos dokumentus;
 - 1.6. nuolat atnaujina informaciją Pagėgių savivaldybės puslapyje esančioje Nevyriausybinių organizacijų skiltyje;
 - 1.7. dalyvauja savivaldybės sudaromose komisijų, tarybų, darbo grupių veiklose;
 - 1.8. renka informaciją apie įvairius fondus, galinčius finansuoti įvairius projektus ir programas savivaldybėje ir informuoja bendruomenines, nevyriausybinės organizacijas ir seniūnus apie projektų, programų, įvairių Lietuvos, ES bei kitų šalių fondo finansavimo galimybes bendruomeninėms ir nevyriausybiniams organizacijoms;
 - 1.9. rengia pranešimus visuomenei ir organizacijoms apie įvairių fondų bei programų teikiamas finansavimo galimybes savo kompetencijos klausimais;
 - 1.10. padeda įgyvendinti kaimo ir miesto bendruomenių, religinių bendruomenių ir bendrijų, nevyriausybinių organizacijų rėmimo programas;
 - 1.11. atlieka sekretoriaus funkcijas Savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir bendruomeninių organizacijų tarybose;
 - 1.12. teikia Savivaldybės bendruomenėms informaciją, metodinius nurodymus ir dalykinę pagalbą teikiant dokumentus rėmimo programų lėšoms gauti;
 - 1.13. informuoja ir kviečia Pagėgių savivaldybės bendruomeninių ar nevyriausybinių organizacijų atstovus dalyvauti įvairiose darbo grupėse sprendžiant aktualias problemas;
 - 1.15. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;
 - 2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.3. būti pareigingam, darbščiame, mokėti bendrauti interesantis;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.