

STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. inicijuoja ir pasitelkęs kitus specialistus rengia projektų paraiškas, jų priedus ir kitus paraiškų teikimui reikalingus dokumentus;
 - 1.2. inicijuoja ir pasitelkęs kitus specialistus renka reikalingą informaciją investicinių projektų, galimybių studijų, techninių projektų užduočių parengimui;
 - 1.3. pagal kompetenciją rengia technines specifikacijas projektuose numatytiems viešiesiems pirkimams atlikti;
 - 1.4. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrų, susijusių su rengiamais ar vykdomais projektais, vykdyme;
 - 1.5. teikia projektų įgyvendinančioms institucijoms viešųjų pirkimų dokumentaciją derinimui;
 - 1.6. teikia ataskaitas įgyvendinančioms institucijoms apie įvykdytus projektus;
 - 1.7. renka ir teikia informaciją apie skyriaus vykdomus projektus viešinimui;
 - 1.8. pagal kompetenciją atstovauja Savivaldybei kitose įstaigose ir organizacijose, užsienyje, gavus tam atitinkamus nurodymus ir įgaliojimus;
 - 1.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų darbe;
 - 1.10. palaiko ryšius su įvairių fondų ir programų koordinatoriais, apskrities, kitų savivaldybių specialistais;
 - 1.11. palaiko ryšius su projektų rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.;
 - 1.12. renka dokumentus statinio statybos leidimui gauti ir inicijuoja bei renka dokumentus statybos užbaigimo procedūroms atlikti;
 - 1.13. tvarko skyriaus siunčiamus ir gaunamus raštus;
 - 1.14. tvarko skyriaus archyvinius dokumentus;
 - 1.15. pagal kompetenciją tvirtina skyriaus dokumentų kopijas;
 - 1.16. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Vyresnysis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.3. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;
 - 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.