

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

1.2. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint*), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (*Zoom, Microsoft Teams* ar pan.).

1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo bei teisės aktų rengimo taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. Koordinuoja Savivaldybės plėtros plano rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir tikslinimą, rengia jo pakeitimus ir korekcijas, atsižvelgdamas į pasikeitusius Savivaldybės poreikius, teisės aktų ir kitų planavimo dokumentų nuostatas.

2.2. Rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą ir jo pakeitimus, koordinuoja strateginio veiklos plano rengimo ir tikslinimo procesą, bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitais atsakingais subjektais.

2.3. Organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos metinių veiklos planų rengimą, tikslinimą ir atnaujinimą, sistemina iš struktūrinių padalinių gautą informaciją ir užtikrina jos pateikimą nustatyta tvarka.

2.4. Rengia strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo ataskaitas, sistemina ir analizuoja informaciją apie strateginių tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimą, rengia pasiūlymus dėl jų tikslinimo ir tobulinimo.

2.5. Pildo, atnaušina ir administruoja strateginio planavimo dokumentuose numatytą informaciją STRAPIS sistemoje, užtikrina duomenų pateikimą ir atnaujinimą nustatytais terminais bei jų atitiktį patvirtintiems strateginio planavimo dokumentams.

2.6. Teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius strateginio planavimo dokumentų rengimo, tikslinimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir atsiskaitymo klausimais.

2.7. Organizuoja strateginio planavimo darbo grupių, komisijų ir kitų kolegialių institucijų veiklą, rengia jų veiklai reikalingus dokumentus, darbotvarkes, protokolus ir kitą informaciją, teikia informaciją darbo grupių ir komisijų nariams bei pagal kompetenciją koordinuoja priimtų sprendimų ir pavedimų įgyvendinimą.

2.8. Organizuoja ir koordinuoja dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimą Savivaldybėje, pagal kompetenciją organizuoja pasiūlymų teikimo, vertinimo ir balsavimo procesus, sistemina ir teikia su dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimu susijusią informaciją bei koordinuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą.

2.9. Organizuoja Savivaldybės nevyriausybinių organizacijų, smulkiojo ir vidutinio verslo bei religinių bendruomenių komisijų darbą, atlieka komisijų sekretoriaus funkcijas, rengia posėdžiams reikalingą medžiagą, teikia ir siunčia informaciją komisijų nariams, organizuoja

dokumentų ir informacijos dalijimąsi bei atlieka kitus su komisijų veikla susijusius organizacinius veiksmus.

2.10. Konsultuoja nevyriausybinės organizacijas, smulkiojo ir vidutinio verslo subjektus bei religines bendruomenes projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais, kai projektų finansavimo konkursus organizuoja ir (ar) skelbia Savivaldybės administracija.

2.11. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant Savivaldybės investicijų ir finansavimo priemones, pagal kompetenciją koordinuoja priskirtas veiklas, rengia ir sistemina su jų įgyvendinimu susijusią informaciją bei dokumentus.

2.12. Bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės įstaigomis, valstybės ir kitomis institucijomis, socialiniais ir ekonominiais partneriais bei kitais suinteresuotais asmenimis, keičiasi informacija ir pagal kompetenciją koordinuoja klausimų, susijusių su pareigybės funkcijomis, sprendimą.

2.13. Dalyvauja organizuojant ir vykdant Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklas, renginius, susitikimus, konsultacijas ir kitus procesus, susijusius su Savivaldybės strateginiu planavimu, investicijomis ir veiklos planavimu.

2.14. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.