

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su vietos savivalda, viešąjį administravimą, investavimo sąlygas, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos lėšų panaudojimą, strateginį planavimą, teisės aktų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
3. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, dokumentų valdymo sistemomis;
4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

## FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. renka, sistemina bei analizuoja informaciją apie investicijų poreikį ir galimybes gauti finansinę paramą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų finansavimo šaltinių, informaciją pateikiant pagal sritį atsakingiems asmenims, teikia pasiūlymus dėl projektų ir programų ruošimo;
2. koordinuoja priskirtų rajono Savivaldybės investicinių projektų, projektinių pasiūlymų, paraiškų bei privalomos pateikti dokumentacijos rengimą ir teikimą finansinei paramai gauti;
3. rengia priskirtų investicinių projektų įgyvendinimo ataskaitas, mokėjimo prašymus, kitus susijusius dokumentus ir teikia juos finansinės paramos davėjo institucijai;
4. rengia konkursų dokumentus viešiesiems pirkimams organizuoti savo kompetencijos srityje, kiek tai yra susiję su priskirtais rajono Savivaldybės inicijuojamais ar vykdomais viešaisiais projektais;
5. ruošia susirašinėjimo dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;
6. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus specialistų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo poreikio;
7. bendradarbiauja su rajono Savivaldybės administracijos skyriais ir įstaigomis, kitų savivaldybių bei valstybės įstaigomis ir organizacijomis savo kompetencijos klausimais;
8. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus visuomenei, informaciją rajono Savivaldybės interneto tinklalapiui savo veiklos klausimais;
9. nagrinėja piliečių, įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymus ir rengia jiems atsakymus savo kompetencijos klausimais;
10. rengia administracijos direktoriaus įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų norminių teisės aktų projektus skyriaus veiklos klausimais;
11. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais;
12. vykdo kitus rajono tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus;
13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę rysiai@svencionys.lt;
14. rengia ir teikia skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
15. formuoja ir tvarko skyriaus dokumentų bylas;
16. rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu užmezga naujus ryšius su užsienio šalimis;
17. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
  - 17.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (naudotojo teisės);

17.2. Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainė (naudotojo teisės);

18. pavaduoja kitą Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiąjį specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);

19. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.