PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2024 m. vasario 29 d.

įsakymu Nr. 03V-47

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŪKIO PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Ūkio plėtros ir investicijų skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Ūkio plėtros ir investicijų skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A1.

**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 magistro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.3. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, kompiuterinių programų paketu SĄMATA, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

4.2 apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus tvarko su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą;

4.3. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus tvarko prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus prižiūri sprendimų ir atsakymų rengimą;

4.4. priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu;

4.5. organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 4.6. rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais;4.7. rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais;4.8. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo;4.9. apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją;4.10. atlieka skaičiavimus ir prognozavimą;4.11. rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus;4.12. atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną ir analizę;4.13. rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais;4.14. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo;4.15. dalyvauja rengiant, atnaujinant ir įgyvendinant nacionalinius ir regioninius plėtros planus, strategijas; |  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.16. inicijuoja paraiškų gauti finansinę paramą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Valstybės investicijų programos bei kitų finansavimo šaltinių rengimą;4.17. pagal struktūriniam padaliniui priskirtą kompetenciją rengia ataskaitas, teikia statistinius duomenis, kitą informaciją valstybės institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;4.18. stebi projektų, įgyvendinamų Europos Sąjungos fondų bei kitų finansavimo šaltinių lėšomis, paraiškų rengimo ir lėšų panaudojimo eigą, analizuoja ir apibendrintą informaciją teikia struktūrinio padalinio vedėjui.4.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |
|  |
| Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Vardas pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Data) |
|  |

 |