

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. kovo 19 d.  
įsakymu Nr. I-113

## **INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir plėtros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – strateginių planų, kitų veiklos planų ir programų rengimas bei programų įgyvendinimo priežiūra, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų lėšų pritraukimo ir jų panaudojimo rajono Savivaldybėje koordinavimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir plėtros skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities finansų, ekonomikos, verslo, vadybos krypties išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 5.2. išmanyti bei gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, projektų rengimą, valdymą ir ES Struktūrinių fondų administravimą, rengiamiems projektams keliamus reikalavimus, vietos savivaldos valdymą ir savivaldybės institucijų formavimo tvarką, veiklos sritis, kompetenciją;
  - 5.3. žinoti lietuvių kalbos, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vykdo rajono Savivaldybės strateginių planavimo dokumentų rengimą, atnaujinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę; teikia rajono Savivaldybės numatomų rengti ir įgyvendinti projektų planą;
  - 6.2. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie planuojamus, rengiamus ir įgyvendinamus Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų finansuojamus projektus, taip pat projektus Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei fondų finansinei paramai gauti;
  - 6.3. organizuoja paraiškų finansinei paramai iš ES struktūrinių fondų bei kitų tarptautinių bei šalies programų, bei fondų, gauti rengimo procedūras;

6.4. planuoja, sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, ieško galimų investicijų šaltinių; bendradarbiauja su šalies ir užsienio partneriais projektų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

6.5. rengia ir teikia paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinei paramai gauti įvairiose srityse;

6.6. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų darbe ir pagal skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

6.7. inicijuoja ir (ar) atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtus viešuosius pirkimus;

6.8. rengia informaciją (patikslinimus) skyriaus kompetencijos klausimais į Zarasų savivaldybės interneto svetainę.

6.9. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---