



# MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

## ĮSAKYMAS

### DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2023 m. gegužės 23 d. Nr. B7-  
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u pridedamą Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus specialisto pareigybės aprašymą.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. B7-46 „Dėl Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus specialisto pareigybės aprašymo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys



PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2023 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. B7-

## **STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.

### **II SKYRIUS**

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, ekonominę plėtrą, strateginį planavimą, projektų rengimą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis;
  - 3.3. išmanyti projektų vadybą;
  - 3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu;
  - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. teikia informaciją apie galimybes dalyvauti Europos Sąjungos, kitų tarptautinių organizacijų ir Lietuvos Respublikos institucijų inicijuojamuose ir finansuojamuose projektuose;

- 4.2. rengia ir teikia dokumentus Utenos regiono plėtros tarybai;
  - 4.3. rengia savivaldybės strateginio planavimo dokumentų projektus ir analizuoja šių dokumentų įgyvendinimą;
  - 4.4. koordinuoja projektų bei paraiškų teikimą Europos Sąjungos paramos fondų ir valstybės investicijoms gauti ir šias paraiškas teikia;
  - 4.5. bendradarbiauja su institucijomis, užsiimančiomis investicijų politika;
  - 4.6. koordinuoja priskirtų projektų, kuriuose dalyvauja savivaldybė, vykdymą, seka projektų vykdymo eigą pagal sutartyse numatytus įgyvendinimo planus, teikia informaciją skyriaus vedėjui;
  - 4.7. pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 4.8. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės tarptautinių ryšių plėtojimą ir tarptautinių projektų įgyvendinimą;
  - 4.9. skyriaus vedėjo pavedimu teikia konsultacijas savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir savivaldybės įstaigoms dėl projektų rengimo, paraiškų teikimo, projektų administravimo;
  - 4.10. skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja darbo grupėse rengiant investicinius Europos Sąjungos lėšomis bendrai finansuojamus ir tarptautinio bendradarbiavimo projektus, kuriems Savivaldybės administracija pretenduoja gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinės finansinės paramos programų;
  - 4.11. nuolat atnaujina skyriaus informaciją savivaldybės interneto svetainėje;
  - 4.12. dalyvauja pagal savo kompetenciją savivaldybės institucijų sudarytose komisijose;
  - 4.13. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją.
-

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Molėtų rajono savivaldybės administracija 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-05-23 Nr. B7-72
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Sigitas Žvinys, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	SIGITAS ŽVINYS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-05-23 12:54:13 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-05-23 12:54:28 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-19 10:38:41 – 2028-05-17 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.72.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-05-23 13:21:01)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-05-23 13:21:01 DBSIS