

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio plėtros skyriaus projektų administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2 – B
3. Ūkio plėtros skyriaus specialisto (projektų administratoriaus) pareigybės paskirtis yra vykdyti šias funkcijas: rengti ir įgyvendinti užimtumo didinimo programą, organizuoti ir kontroliuoti verslą remiančių priemonių įgyvendinimą, organizuoti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, Savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė, viena iš steigėjų arba dalininkių yra Savivaldybės taryba, veiklos analizę, analizuoti keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais, tikrinti Savivaldybės paskirtų bendrosios nuosavybės objektų administratoriaus išipareigojimų vykdymą, kontroliuoti butų ir kitų patalpų savininkų bendrijoms priskirtų funkcijų vykdymą, išduoti leidimus išorinei reklamai įrengti, koordinuoti teritorijų tvarkymo ir kapinių priežiūros paslaugų organizavimą, organizuoti vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą, patikrinimą ir kontrolę.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio plėtros skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą, užimtumo didinimo programos rengimą ir įgyvendinimą, verslą remiančių priemonių įgyvendinimą, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklą, keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais, Savivaldybės paskirtų bendrosios nuosavybės objektų administratoriui ir bendrijoms priskirtų funkcijų vykdymą, leidimų išorinei reklamai įrengti išdavimą, vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia viešųjų pirkimų konkursų dokumentus darbams, prekėms bei paslaugoms pirkti ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia sutarčių projektus ir kontroliuoja jų vykdymą, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją, dalyvauja vertinimo komisijų ar grupių darbe, atlieka pateiktų pasiūlymų vertinimą, teikia vertinimo išvadas;

6.2. rengia projektavimo užduočių projektus;

6.3. vertina ir analizuoja asmenų užimtumo poreikį, nustato užimtumo didinimo programų finansavimo poreikį, rengia užimtumo didinimo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.4. koordinuoja smulkiojo ir vidutinio verslo skatinimo priemonių vykdymą, vertina verslo aplinką, nagrinėja smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų būklę teikia pasiūlymus;

6.5. teikia informaciją verslo plėtros klausimais verslo subjektams ir jiems atstovaujančioms organizacijoms;

6.6. nagrinėja juridinių asmenų, pageidaujančiųjų gauti mokesčių lengvatas, prašymus, teikia siūlymus dėl mokesčių lengvatų taikymo ūkio subjektams, rengia Tarybos sprendimų, susijusių su mokesčių lengvatų taikymu, projektus;

6.7. rengia pasiūlymus dėl individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotų pajamų mokesčių dydžių, atlieka miesto gyventojams išduotų verslo liudijimų analizę;

6.8. atlieka Savivaldybės kontroliuojamų įmonių (toliau – įmonių) veiklos analizę;

6.9. atlieka Savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė, viena iš steigėjų arba dalininkių yra Savivaldybės taryba (toliau – įstaigų), veiklos analizę;

6.10. analizuoja ir teikia tvirtinti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių teikiamų paslaugų įkainius ir tarifus;

6.11. analizuoja keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais Savivaldybės įsteigtuose maršrutuose;

6.12. nustato lėšų poreikį važiavimo išlaidoms kompensuoti keleiviams, kuriems įstatymas numato keleivinio transporto lengvatas, ir kontroliuoja jų panaudojimą;

6.13. teikia informacinę ir organizacinę pagalbą daugiabučių namų ir kitos paskirties pastatų savininkams steigiant butų ir kitų patalpų savininkų bendrijas, organizuoja ir teikia konsultacijas bendrijų steigimo ir veiklos, bendrijų reorganizavimo ir likvidavimo klausimais;

6.14. kontroliuoja, kaip butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organai atlieka pagal įstatymus jiems priskirtas funkcijas;

6.15. tikrina, ar teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės paskirti bendrosios nuosavybės objektų administratoriai tinkamai vykdo įsipareigojimus siekiant įgyvendinti daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų priežiūrą ir efektyvų administratoriams priskirtų funkcijų ir uždavinių įgyvendinimą bei teikiamų paslaugų kokybę;

6.16. nagrinėja paraiškas ir išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti;

6.17. koordinuoja teritorijų tvarkymo ir kapinių priežiūros paslaugų organizavimą;

6.18. tikrina sporto ir žaidimo aikštelių įrenginius, teikia informaciją apie jų būklę. Organizuoja vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą, patikrinimą ir kontrolę;

6.19. nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų pareiškimus, prašymus, skundus bei pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, teikia konsultacijas Skyriaus klausimais, rengia raštų projektus, kad atsakytų į gyventojų ar organizacijų paklausimus;

6.20. rengia perspektyvinius planus, dalyvauja rengiant programas ir investicijų projektus Savivaldybės objektams bei paraiškas finansinei paramai gauti pareigybės veiklos sričiai priskirtais klausimais;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės plėtros programas ir veiklos planus;

6.22. pareigybės veiklos sričiai priskirtais klausimais nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui, taip pat kitoms institucijoms ir įstaigoms;

6.23. organizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentų valdymą, tvarko dokumentus pagal Savivaldybės administracijos parengtą dokumentacijos planą;

6.24. rengia reikalingą informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.25. dalyvauja su Skyriaus veikla susijusių komisijų ir darbo grupių veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

6.26. atlieka Skyriaus vyresniųjų specialistų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai Skyriaus vyresnieji specialistai negali eiti pareigų;

6.27. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSKAITOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias specialistas atsako už:

7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

7.2. už tinkamą archyvinių ir kitų su funkcijomis susijusių dokumentų saugojimą ir naudojimą;

7.3. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;

7.4. asmens duomenų apsaugą.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Ūkio plėtros skyriaus specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
