



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS)
PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, 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. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus specialisto (projekto administratoriaus) pareigybę (lygis – A2).

2. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus specialisto (projekto administratoriaus) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Investicijų skyriaus vyriausioji specialistė

Eglė Piškinaitė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Investicijų skyriaus specialistas (projekto administratorius).
2. Pareigybės lygis – A2.

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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertiu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
 - 3.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir (ar) rengia paraiškas finansinei paramai gauti Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) vardu iš Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų bei programų ir kitų fondų bei programų;
 - 4.2. organizuoja tyrimų, galimybių studijų ir kitų projektams reikalingų dokumentų rengimą;
 - 4.3. siekdamas užtikrinti efektyvią ir kokybišką rajono socialinę ir ekonominę plėtrą, organizuoja paramos lėšų paiešką, kad būtų pasinaudota parama ir kaupiama tokių duomenų bazė;
 - 4.4. atlieka Savivaldybės administracijos įgyvendintų projektų priežiūrą ir administravimą – 5 metus po galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitų patvirtinimo dienos kasmet, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo kalendorinių metų pabaigos arba ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų praėjus kiekvieniems iš 5 metų po projekto finansavimo pabaigos (kaip numatyta Finansavimo ir administravimo ir (ar) vietos projekto vykdymo ir (ar) paramos sutarties sąlygose), įgyvendinančiajai institucijai teikia ataskaitą po projekto užbaigimo;
 - 4.5. užtikrina dokumentų, susijusių su projektų vykdymu, tvarkymą, saugojimą pagal reikalavimus;
 - 4.6. koordinuoja Savivaldybės investicijų projektus, gaunančius ar norinčius gauti finansavimą iš Valstybės investicijų programos (VIP), ES fondų ir įgyvendina Savivaldybės tarybos patvirtintas Valstybės investicijų bei kitas specialiąsias programas;
 - 4.7. bendradarbiauja ir dalyvauja rengiant ir (ar) įgyvendinant viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektus;
 - 4.8. derina, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų;

4.9. derina regioninio planavimo būdu teikiamų projektų finansavimo ir administravimo sutarčių projektus su įgyvendinančiąja institucija ir rengia šių sutarčių priedus;

4.10. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;

4.11. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, rengia atsakymus į asmenų paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

4.12. teikia pasiūlymus dėl investicijų, verslo plėtros bei viešos ir privačios partnerystės strateginių krypčių, tikslų ir pagrindinių nuostatų;

4.13. skatina investicijų projektų įgyvendinimą viešos ir privačios partnerystės būdu, bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio institucijomis privačių investicijų pritraukimo ir projektų įgyvendinimo klausimais, konsultuojasi su suinteresuotomis šalimis, nagrinėja stambių investuotojų pasiūlymus dėl investicijų projektų įgyvendinimo galimybes;

4.14. įgyvendina Savivaldybės patrauklios verslui ir investicijoms aplinkos formavimo politikos strategines kryptis;

4.15. konsultuoja bendruomenes, nevyriausybinės ir visuomeninės organizacijas paraiškų rengimo ir projektų vykdymo klausimais;

4.16. atlieka mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras, susijusias su projektų įgyvendinimu;

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

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Investicijų skyriaus specialisto (projekto administratoriaus) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-25 Nr. 9-274
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 16:20
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-26 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 16:24
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-25 16:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240418.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-29 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-