

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO

FUNKCIJOS

Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

Bendradarbiauja su projektus administruojančiomis institucijomis ir teikia joms reikalingą informaciją.

Pagal savo kompetenciją vertina ir teikia išvadas, pasiūlymus, pastabas Regioninės plėtros departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, ministerijoms ir įgyvendinančiosioms institucijoms dėl su projektų finansavimu susijusių teisės aktų projektų.

Siekdamas užtikrinti efektyvią ir kokybišką rajono socialinę ir ekonominę plėtrą, organizuoja paramos lėšų paiešką, kad būtų pasinaudota parama, kaupia informaciją apie Europos Sąjungos fondų ir kitų programų teikiamą paramą visuomeninėms organizacijoms (kaimo bendruomenėms) ir konsultuoja jas.

Teikia įgyvendinančiai institucijai ataskaitą po projekto užbaigimo, organizuoja ir (ar) atlieka visų Širvintų rajono savivaldybės administracijos įgyvendintų projektų objektų priežiūrą ir kontrolę 5 metus po projektų įgyvendinimo pabaigos pagal numatytus projektų sutarties reikalavimus.

Priima asmenis, nagrinėja jų prašymus, skundus, paklausimus, pagal savo kompetenciją rengia atsakymus.

Rengia projektų paraiškas ir susijusius dokumentus paramai gauti, vykdo įgyvendinamų projektų stebėseną.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams

gebėti dirbti kompiuterinėmis programomis.