

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
4. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus, susijusius dokumentus.
5. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą arba prireikus planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
6. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
7. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
8. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
9. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
10. Vykdo Skyriui paskirtų projektų valdymą.
11. Atlieka ES ir (ar) kitų finansavimo šaltinių paiešką, analizuoja, kaupia informaciją apie galimybes pasinaudoti teikiama ES ir (ar) kita parama, supažindina su ja programų vykdytojus.
12. Koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių ar jų valstybės tarnautojų, ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, veiklą vykdant Skyriui paskirtus projektus.
13. Pavaduoja Skyriaus vedėją, jam nesant.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

15.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

15.4. studijų kryptis – verslas (arba);

arba:

15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.6. darbo patirtis – Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo srityje ir/ar Europos

Sąjungos finansuojamų projektų administravimo ir/ar įgyvendinimo srityje;

15.7. darbo patirties trukmė – 4 metai.

16. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

16.1. kalba – anglų arba vokiečių;

16.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.