|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR TURIZMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | |  |  | | --- | | PATVIRTINTA | | Neringos savivaldybės administracijos | | direktoriaus 2022-08-26 įsakymu | | Nr.V13-524 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. veiklos planavimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. strateginis ir investicijų planavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. strateginių dokumentų monitoringas, sprendimų įgyvendinimas turizmo ir smulkaus ir vidutinio verslo plėtros srityje. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą. | | 13. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą. | | 14. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 15. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 16. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Rengia ir koordinuoja Savivaldybės strateginės veiklos programą, susijusią su turizmo ir smulkaus ir vidutinio verslo plėtra, ir užtikrina finansuojamų priemonių įgyvendinimą. | | 18. Koordinuoja savivaldybės įstaigose įgyvendinamą veiklą, susijusią su valstybine turizmo politika bei valstybės ir savivaldybės turizmo strategijų ir programų nuostatomis, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus svarstymams dėl turizmo prioritetų nustatymo, siekiant užtikrinti Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtos turizmo funkcijos vykdymą, bendradarbiauja su užsienio partneriais. | | 19. Pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami skyriaus pavesti klausimai. | | 20. Rengia strateginių plėtros ir veiklos planų ataskaitas, esant poreikiui atnaujina, koreguoja strateginius plėtros ir veiklos planus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 22.3. studijų kryptis – turizmas ir poilsis (arba); | | 22.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba); | | 22.5. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis; | | 22.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 23.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 24.2. organizuotumas – 3; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 24.5. komunikacija – 3. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. įžvalgumas – 3; | | 25.2. informacijos valdymas – 3. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |