

## Pareigų aprašymas

### **TECHNINĖS PARAMOS ADMINISTRAVIMO IR VEIKLOS KOORDINAVIMO SKRYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- atlieka regioninės politikos įgyvendinimo regionuose analizę ir stebėseną, apibendrina analitinę informaciją apie regionų ekonominę, socialinę ir demografinę būklę bei regionų plėtros planų įgyvendinimą, teikia informaciją, susijusią su atliekama regioninės politikos įgyvendinimo regionuose analize ir stebėseną, suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir (ar) asmenims;
- koordinuoja apskričių skyrių rengiamų regionų plėtros planų projektų aptarimą ir derinimą su ministerijomis ir kitomis šalies lygiu veikiančiomis valstybės institucijomis;
- vertina apskričių skyrių renkamus regionų plėtros planų įgyvendinimo stebėsenos duomenis ir metines ataskaitas; nustatčius faktus ir aplinkybes, dėl kurių turi būti tikslinami arba peržiūrimi regionų plėtros planai, teikia motyvuotus pasiūlymus apskričių skyriams ir regionų plėtros taryboms dėl regionų plėtros planų keitimo;
- pagal kompetenciją atlieka regioninės politikos įgyvendinimo regionuose analizę, kurios pagrindu teikia motyvuotus pasiūlymus apskričių skyriams (prireikus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir regionų plėtros taryboms) dėl efektyvesnio regioninės politikos įgyvendinimo konkrečiuose regionuose; jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių iškyla grėsmė neįvykdyti regionų plėtros planuose nustatytų uždavinių ir nepasiekti suplanuotų rezultatų, teikia motyvuotus pasiūlymus dėl iškilusios grėsmės sumažinimo ar išvengimo būdų;
- rengia ir derina departamento metinio veiklos plano projektą, dalyvauja rengiant vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginį veiklos planą;
- pagal kompetenciją koordinuoja departamento apskričių skyrių ataskaitų, įgyvendinant departamento metinį veiklos planą, rengimą ir teikimą departamento direktoriui, taip pat atlieka departamento apskričių skyrių pateiktų ataskaitų analizę, rengia ir teikia informaciją, susijusią su departamento metinio veiklos plano įgyvendinimu, departamento direktoriui, suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir (ar) asmenims;
- apibendrina, analizuoja ir perduoda informaciją departamento vadovybei apie skyrių atliekamus darbus, vykdant jiems nustatytas funkcijas ir (ar) pavedimus;
- dalyvauja rengiant ir derinant arba rengia ir derina departamento viešųjų pirkimų plano projektą, jo pakeitimus;
- rengia, derina prekių ir (ar) paslaugų viešųjų pirkimų užduotis ir koordinuoja pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą;
- dalyvauja rengiant ir derinant arba rengia ir derina departamento valstybės biudžeto sąmatų projektus;
- pagal kompetenciją dalyvauja vykdant arba vykdo departamentui skirtų asignavimų panaudojimo stebėseną, dalyvauja rengiant ir teikiant arba rengia ir teikia pasiūlymus dėl departamentui skirtų asignavimų perskirstymo tarp sąmatos straipsnių;
- rengia ir derina departamento darbo procedūrų, užtikrinančių tinkamą departamentui nustatytų funkcijų atlikimą, administruojant Lietuvos kaimo plėtros programą, aprašo ir jo pakeitimų projektus;
- koordinuoja ir kontroliuoja bendradarbiavimo sutarties įgyvendinimą dėl regionų projektų planavimo būdu pagal Lietuvos kaimo plėtros programą įgyvendinamų priemonių;

- organizuoja Leidimų valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą ir Valstybės tarnautojų vertinimo komisijų darbą;
- rengia teisės aktų, susijusių su nacionaline regionine politika, projektus ir departamento vidinių teisės aktų projektus;
- dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- vykdo kitus, su departamento arba skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, Lietuvos kaimo plėtros programos administravimą ir finansavimą, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešųjų pirkimų planavimą ir procedūrų vykdymą, būti gerai susipažinęs su dokumentų rengimo taisyklėmis bei teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis;
- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo, susijusio su strateginių ir metinių veiklos planų rengimu, patirtį;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant ir redaguojant analitinius dokumentus;
- būti gerai susipažinęs su profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimais;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.