

## PATVIRTINTA

Tauragės regiono plėtros tarybos administracijos  
direktorius 2021 m. balandžio 27 d. įsakymu

Nr. AD-2

(Tauragės regiono plėtros tarybos administracijos  
direktorius 2022 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.  
AD-7 redakcija)

# TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės regiono plėtros tarybos (toliau – regiono plėtros taryba) administracijos vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Regiono plėtros tarybos administracijos vyriausiojo specialisto (toliau – vyriausiasis specialistas) pareigybės paskirtis yra užtikrinti tinkamą regiono plėtros plano įgyvendinimo valdymą, regiono plėtros tarybos organų sprendimų (įsakymų) ir regiono plėtros tarybos sudaromų sandorių teisėtumą, regiono plėtros tarybos kolegialių organų sprendimų įgyvendinimo valdymą, regiono plėtros tarybos kolegialių organų ir partnerių grupės posėdžių organizavimą ir veiklos aptarnavimą, visuomenės informavimą apie regiono plėtros tarybos veiklą, viešuosius pirkimus, korupcijos prevenciją ir duomenų apsaugą.

3. Asmuo į pareigas skiriamas konkurso būdu.

## II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

4. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti politikos mokslų ir (ar) viešojo administravimo, ir (ar) verslo administravimo, ir (ar) teisės studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį strateginio planavimo ir (ar) nacionalinės regioninės politikos arba ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį vietos savivaldos, ir (ar) viešojo administravimo srityje;

4.3. būti gerai susipažinusiame su Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir ministrų įsakymais, reglamentuojančiais nacionalinę regioninę politiką, strateginį valdymą, regiono plėtros tarybos veiklą, Europos Sąjungos fondų veiksmų programų administravimą, teisės aktų rengimą, korupcijos prevenciją ir duomenų apsaugą, taip pat Europos Parlamento ir Tarybos reglamentais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos fondų ir fizinių asmenų asmens duomenų apsaugą;

4.4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentais (Lietuvos Respublikos teritorijos bendrojo plano koncepcija, Lietuvos Respublikos teritorijos bendrojo planu, Nacionaliniu pažangos planu ir Vyriausybės patvirtintomis nacionalinėmis plėtros programomis), taip pat su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais;

4.5. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais;

- 4.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą, taip pat pažengusio vartotojo lygmens (B2) lygiu mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą;
- 4.7. atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;
- 4.8. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.9. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos reikalavimus, gebėti juos taikyti praktiškai;
- 4.10. būti pareigingu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, domėtis naujovėmis, gebėti dirbti komandoje;
- 4.11. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### III SKYRIUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto pareigas, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. rengia regiono plėtros plano ir jo pakeitimų projektus, rengia ir teikia pasiūlymus dėl jų;
  - 5.2. rengia regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo ir kolegijos sprendimų projektus;
  - 5.3. vykdo regiono plėtros plano ir regiono plėtros tarybos kolegijos sprendimų įgyvendinimo stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl jų;
  - 5.4. rengia regiono plėtros plano įgyvendinimo ataskaitų projektus ir kitą informaciją, dokumentus apie regiono plėtros tarybos kolegijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;
  - 5.5. dalyvauja rengiant regiono plėtros plano pažangos priemonių projektus;
  - 5.6. dalyvauja rengiant regioninį atliekų tvarkymo plano projektą;
  - 5.7. pagal regiono plėtros tarybos kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų parengtus teisės aktų projektus ir rengia dėl jų regiono plėtros tarybos išvadų projektus;
  - 5.8. dalyvauja organizuojant regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo ir kolegijos posėdžius ir rengia posėdžių (pasitarimų) protokolus;
  - 5.9. atlieka regiono plėtros tarybos kolegijos patariamąjį organą – partnerių grupės sudėties formavimui skirtus veiksmus, organizuoja partnerių grupės posėdžius ir juos aptarnauja, rengia partnerių grupės posėdžių protokolus;
  - 5.10. rengia ir su administracijos direktoriumi suderina tarybos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą, organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui;
  - 5.11. teikia regiono plėtros tarybos kolegijos priimtus norminius teisės aktus ir kitus teisės aktus, nurodytus Regioninės plėtros įstatymo 1 dalies 4 punkte, į Teisės aktų registrą (TAR);
  - 5.12. administruoja tarybos interneto svetainę (kai taryba tokią turi) ir skelbia informaciją, kai tai nustatyta įstatyme, Vyriausybės nutarime ar kitame teisės akte, kitose interneto svetainėse (Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir kt.) ir kitose, tarybos administracijos direktoriaus nurodytose, interneto svetainėse;
  - 5.13. teikia asmenims įstatymuose ir regiono plėtros tarybos nuostatuose nustatytą regiono plėtros tarybos turimą informaciją;
  - 5.14. konsultuoja asmenis regiono plėtros tarybos kompetencijos klausimais;
  - 5.15. dalyvauja rengiant regiono plėtros tarybos metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;
  - 5.16. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ir juos teikia administracijos direktoriui ir kitiems regiono plėtros tarybos organams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 5.17. rengia pasitarimus pareigybės funkcijų klausimais;
  - 5.18. regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja tarpžinybinių darbo grupių veikloje;
  - 5.19. regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kito, nesančio darbe, administracijos darbuotojo, einančio eksperto ar vyresniojo specialisto, funkcijas;

5.20. vykdo kitus su regiono plėtros tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.

**IV SKYRIUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS**

6. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas regiono plėtros tarybos administracijos direktoriui.

---

**PATVIRTINTA**

Tauragės regiono plėtros tarybos administracijos  
direktoriaus 2021 m. balandžio 27 d. įsakymu

Nr. AD-2

(Tauragės regiono plėtros tarybos administracijos  
direktoriaus 2022 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.

AD-7 redakcija)

**TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS)**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės regiono plėtros tarybos (toliau – taryba) administracijos vyresnysis specialistas (administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Tarybos administracijos vyresniojo specialisto (administratoriaus) pareigybės paskirtis yra užtikrinti teisėtą ir tinkamą tarybos personalo, dokumentų valdymą, viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą, visuomenės informavimą apie tarybos veiklą.

### II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

3. Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (administratoriaus) pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu žmonių išteklių vadybos, ir (ar) matematikos, ir (ar) finansų, ir (ar) teisės studijų krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų personalo valdymo ir (ar) viešųjų pirkimų organizavimo, ir (ar) investicinių planų, ir bent 3 metų strateginių planavimo dokumentų viešajam sektoriui rengimo patirtį;

4. Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (administratoriaus) pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarybos veiklą, strateginio valdymo dokumentų, teisės aktų ir dokumentų rengimą;

4.2. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y. atitikti Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 22 straipsnio 7 dalyje nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;

4.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

4.4. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. būti pareigingu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, domėtis naujovėmis, gebėti dirbti komandoje;

4.6. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### III SKYRIUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS) FUNKCIJOS

5. Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (administratoriaus) pareigas, atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda administracijos direktoriui organizuoti naujų darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą,

5.2. padeda administracijos direktoriui organizuoti konkursus į tarybos administracijos darbuotojų pareigybes, atlieka atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas;

5.3. organizuoja tarybos administracijos direktoriaus, administracijos darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtas veiklas;

5.4. rengia tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo, tarybos kolegijos sprendimų ir tarybos administracijos direktoriaus įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su tarybos personalo, dokumentų valdymu ir viešaisiais pirkimais projektus, taip pat administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja rengiant kitų

tarybos vidaus teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl tarybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

5.5. registruoja, kaupia, sistemina, tvarko ir saugo regiono plėtros tarybos gautus, siunčiamus ir bendrus veiklos dokumentus ir jų bylas, taip pat viešųjų pirkimų dokumentus ir jų bylas;

5.6. rengia ir tarybos administracijos direktoriui teikia tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti tarybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą ir viešųjų pirkimų suvestinę;

5.7. prireikus atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, tarybos administracijos direktoriaus pavedimu atlieka pirkimo iniciatoriaus, pirkimo organizatoriaus ir pirkimo sutarties vykdymo kontrolės funkcijas, nustatytas viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančioje tarybos vidaus tvarkoje;

5.8. teisės aktuose nustatyta tvarka rengia atliktų pirkimų ataskaitas, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimų dokumentus, pirkimo sutartis ir pirkimų ataskaitas ir atlieka kitas funkcijas, kurios viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančioje tarybos vidaus tvarkoje nustatytos darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą;

5.9. nagrinėja skundus apie regiono plėtros tarybos veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir rengia dėl to administracinės procedūros sprendimų projektus;

5.10. tarybos administracijos direktoriaus pavedimu organizuoja tarpžinybinių darbo grupių veiklas, taip pat kolegijos ir administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių posėdžius (pasitarimus) ir rengia posėdžių (pasitarimų) protokolus;

5.11. teikia asmenims įstatymuose ir tarybos nuostatuose nustatytą tarybos turimą informaciją;

5.12. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ir juos teikia administracijos direktoriui ir kitiems regiono plėtros tarybos organams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.13. dalyvauja rengiant tarybos metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;

5.14. dalyvauja rengiant regiono plėtros plano, pažangos priemonių projektus;

5.15. dalyvauja rengiant regioninį atliekų tvarkymo plano projektą;

5.16. tarybos administracijos direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kito, nesančio darbe, administracijos darbuotojo funkcijas;

5.17. vykdo kitus su tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.

#### IV SKYRIUS

#### VYRESNIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS) PAVALDUMAS

6. Vyresnysis specialistas (administratorius) yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas tarybos administracijos direktoriui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)