

## TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės regiono plėtros tarybos (toliau – RPT) administracijos vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. RPT administracijos vyriausiojo specialisto (toliau – vyriausiasis specialistas) pareigybės paskirtis yra užtikrinti tinkamą regiono plėtros plano įgyvendinimo valdymą, RPT organų sprendimų (įsakymų) ir RPT sudaromų sandorių teisėtumą, RPT kolegialių organų sprendimų įgyvendinimo valdymą, RPT kolegialių organų ir partnerių grupės posėdžių organizavimą ir veiklos aptarnavimą, visuomenės informavimą apie RPT 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 susipažinusi 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, RPT 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 susipažinusi su Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentais (Lietuvos Respublikos teritorijos bendrojo plano koncepcija, Lietuvos Respublikos teritorijos bendruoju 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 susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais;
  - 4.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą, taip pat pažengusio vartotojo lygmens (B1) 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. dalyvauja rengiant regiono plėtros plano projektus (toliau – RPPI);
  - 5.2. vykdo RPPI ir kitų RPT kolegijos sprendimų įgyvendinimo stebėseną ir teikia pasiūlymus RPT administracijos direktoriui dėl nurodytų sprendimų keitimo ar jų įgyvendinimo;
  - 5.3. rengia RPPI įgyvendinimo ataskaitų projektus ir kitą informaciją bei dokumentus apie RPT kolegijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;
  - 5.4. rengia RPT kolegijos sprendimų projektus;
  - 5.5. pagal RPT kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų parengtus teisės aktų projektus ir teikia dėl jų pasiūlymus RPT administracijos direktoriui;
  - 5.6. organizuoja RPT visuotinio dalyvių susirinkimo ir kolegijos posėdžius (pasitarimus) ir rengia posėdžių (pasitarimų) protokolus;
  - 5.7. atlieka RPT kolegijos patariamąjį organą – partnerių grupės sudėties formavimui skirtus veiksmus, organizuoja partnerių grupės posėdžius ir juos aptarnauja, rengia partnerių grupės posėdžių protokolus;
  - 5.8. konsultuoja asmenis, teikia jiems įstatymuose ir RPT nuostatuose nustatytą RPT turimą informaciją;
  - 5.9. teikia RPT kolegijos priimtus norminius teisės aktus ir kitus teisės aktus, nurodytus Regioninės plėtros įstatymo 23 dalies 5 dalyje, į Teisės aktų registrą (TAR);
  - 5.10. užtikrina informacijos ir dokumentų, susijusių su RPT funkcijų vykdymu, paskelbimą RPT interneto svetainėje, RPT socialinių tinklų paskyrose, duomenų bazėse ir kitose RPT administracijos direktoriaus nurodytose interneto svetainėse;
  - 5.11. nagrinėja skundus apie RPT veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir rengia dėl to administracinės procedūros sprendimų projektus;
  - 5.12. dalyvauja rengiant ir rengia RPT metinį veikos planą ir veiklos ataskaitą;
  - 5.13. dalyvauja rengiant ir rengia RPT vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir teikia RPT administracijos direktoriui pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
  - 5.14. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ir juos teikia administracijos direktoriui ir kitiems RPT organams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 5.15. rengia pasitarimus pareigybės funkcijų klausimais;
  - 5.16. RPT administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja tarpžinybinių darbo grupių veikloje;
  - 5.17. kaupia sistemina, tvarko ir saugo RPT dokumentus, vadovaujantis RPT dokumentacijos planu;
  - 5.18. dalyvauja organizuojant konkursus į RPT administracijos darbuotojų pareigybes, rengia jiems paskelbti ir įvykdyti reikalingus dokumentų projektus, atlieka atrankos komisijos sektoriaus funkcijas, dalyvauja vykdant kitas personalo valdymo funkcijas;
  - 5.19. vykdo kitus su RPT veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio RPT administracijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS

6. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas RPT administracijos direktoriui.

---