

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 žemesnę 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)