

PATVIRTINTA
Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1V-57

**ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Tarybos administracijos vyriausiojo specialisto (toliau – vyriausiojo specialisto) pareigybės paskirtis yra užtikrinti tinkamą regiono plėtros plano parengimo ir įgyvendinimo valdymą, tarybos organų sprendimų (įsakymų) ir sudaromų sandorių teisėtumą, tarybos kolegialių organų sprendimų įgyvendinimo valdymą, tarybos kolegialių organų ir partnerių grupės posėdžių organizavimą ir veiklos aptarnavimą, visuomenės informavimą apie tarybos veiklą.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS
EINANČIAM ASMENIUI**

3. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimus:

3.1. turėti teisės studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

arba

3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vietos savivaldos ar viešojo administravimo institucijoje, vykdant teisinio pobūdžio funkcijas, arba strateginio planavimo ar nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimo funkcijas.

4. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto 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 viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais nacionalinę regioninę politiką, strateginį valdymą, tarybos veiklą, Europos Sąjungos fondų veiksmų programų administravimą, teisės aktų rengimą, viešuosius pirkimus taip pat Europos Parlamento ir Tarybos reglamentais, reglamentuojančiais fizinių asmenų duomenų apsaugą;

4.2. 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);

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

4.4. puikiai mokėti valstybinę kalbą; taip pat ne žemesnio kaip pažengusio vartotojo lygmens (B1) lygiu mokėti anglų kalbą;

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

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

4.7. išmanyti teisės aktų rengimo, raštvedybos, strateginio planavimo metodikos reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS Teams, Internet Explorer.

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto pareigas, atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja koordinuojant Regionų plėtros programoje regionui nustatytų išankstinių sąlygų įgyvendinimą, taip pat regiono plėtros plano ir kitų tarybos kolegijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;

5.2. vykdo regiono plėtros plano ir kitų tarybos kolegijos sprendimų įgyvendinimo stebėseną ir teikia pasiūlymus tarybos administracijos direktoriui dėl nurodytų sprendimų tobulinimo;

5.3. rengia regiono plėtros plano įgyvendinimo ataskaitų projektus ir kitą informaciją, dokumentus apie tarybos kolegijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;

5.4. rengia tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo, kolegijos sprendimų, direktoriaus įsakymų projektus ir vertina kitų tarybos administracijų darbuotojų parengtų sprendimų, įsakymų, vidaus tvarkų ir taisyklių projektų teisėtumą, užtikrina, kad jie atitiktų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rekomendacijų įgyvendinimo patvirtinimo“, ir atitiktų įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir ministrų įsakymus;

5.5. rengia sutarčių projektus; vertina tarybos sandorių projektų teisėtumą ir užtikrina, kad jie atitiktų įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus;

5.6. vertina projektų atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytiems projekto poveikio nacionalinės regioninės politikos tikslui ir uždaviniams įgyvendinimo vertinimo kriterijams ir rengia išvadas;

5.7. dalyvauja rengiant regiono plėtros plano priemonių projektus;

5.8. dalyvauja rengiant regioninį atliekų tvarkymo plano projektą;

5.9. pagal tarybos kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų parengtus teisės aktų projektus ir rengia dėl jų tarybos išvadų projektus;

5.10. dalyvauja organizuojant tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo ir kolegijos posėdžius, taip pat tarybos kolegijos ir administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių posėdžius (pasitarimus) ir rengia posėdžių (pasitarimų) protokolus;

5.11. tarybos nuostatuose nustatyta tvarka atlieka tarybos kolegijos patariamojo organo – partnerių grupės sudėties formavimui skirtus veiksmus, organizuoja partnerių grupės posėdžius ir juos aptarnauja, rengia partnerių grupės posėdžių protokolus;

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

5.13. konsultuoja asmenis tarybos kompetencijos klausimais;

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

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

5.16. dalyvauja rengiant tarybos vidaus teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl tarybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

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

5.18. užtikrina informacijos ir dokumentų, susijusių su šios pareigybės funkcijų vykdymu, paskelbimą tarybos interneto svetainėje (jeigu taryba tokią turi) ir, kai tai nustatyta įstatyme, Vyriausybės nutarime – kitose interneto svetainėse, duomenų bazėse;

5.19. rengia pasitarimus pareigybės funkcijų klausimais;

5.20. tarybos administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja tarpžinybinių darbo grupių veikloje;

5.21. registruoja, kaupia, sistemina, tvarko ir saugo kolegijos patarimojo organo – partnerių grupės dokumentus ir jų bylas ir kitus įstaigos dokumentus vadovaujantis tarybos dokumentacijos planu;

5.22. teikia tarybos kolegijos priimtus norminius teisės aktus ir kitus teisės aktus, nurodytus Regioninės plėtros įstatymo 23 straipsnio 5 dalyje, į Teisės aktų registrą (TAR);

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

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

IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS

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