

PATVIRTINTA
Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1V-57
(Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 26 d. Nr. 1V-5 redakcija)

**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 įgyvendinimo valdymą, tarybos organų sprendimų ir sandorių teisėtumą, tarybos kolegialių organų ir partnerių grupės posėdžių organizavimą ir veiklos aptarnavimą, sprendimų įgyvendinimo valdymą, asmens duomenų apsaugą, personalo ir dokumentų valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą bei 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 ir ne mažesnę kaip 2 metai teisinio darbo patirtį;

arba

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

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

4.1. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos (toliau – LR) regioninės plėtros įstatymu, LR strateginio valdymo įstatymu, LR teisėkūros pagrindų įstatymu, LR viešojo administravimo įstatymu, LR vietos savivaldos įstatymu, LR viešųjų pirkimų įstatymu, LR 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, duomenų apsaugą, taip pat Europos Parlamento ir Tarybos reglamentais, reglamentuojančiais fizinių asmenų duomenų apsaugą;

4.2. būti susipažinusi su LR Seimo ir LR Vyriausybės patvirtintais strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentais (LR teritorijos bendrojo plano koncepcija, LR teritorijos bendrojo planu, Nacionaliniu pažangos planu ir Vyriausybės patvirtintomis nacionalinėmis plėtros programomis);

4.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

4.4. atitikti LR regioninės plėtros įstatymo 22 straipsnio 7 dalyje nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;

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 ir savarankiškai;

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

4.8. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.

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 ar jų įgyvendinimo;

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

5.4. rengia tarybos organų teisės aktų projektus ir vertina kitų tarybos administracijų darbuotojų parengtų vidaus teisės aktų projektų teisėtumą, užtikrina, kad jie atitiktų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir LR teisės aktus;

5.5. rengia sutarčių projektus, vertina tarybos sandorių projektų teisėtumą ir užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus;

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

5.7. dalyvauja rengiant regiono plėtros plano pakeitimo projektus;

5.8. pagal tarybos kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų parengtus teisės aktų projektus ir rengia pastabų ir/ar pasiūlymų projektus;

5.9. dalyvauja organizuojant tarybos organų posėdžius, jų sudarytų darbo grupių posėdžius (pasitarimus) ir rengia posėdžių (pasitarimų) protokolus;

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

5.11. konsultuoja asmenis, teikia jiems įstatymuose ir tarybos nuostatuose nustatytą tarybos turimą informaciją;

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

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

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

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

5.16. vykdo duomenų saugos pareigūno užduotis, nustatytas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente);

5.17. rengia pasitarimus pareigybės funkcijų klausimais;

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

5.19. kaupia, sistemina, tvarko ir saugo tarybos dokumentus, vadovaujantis tarybos dokumentacijos planu;

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

5.21. organizuoja konkursus į tarybos administracijos darbuotojų pareigybes, rengia jiems paskelbti ir įvykdyti reikalingus dokumentų projektus, atlieka atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

5.22. vykdo tarybos administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, atlieka nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimus ir registruoja duomenis apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas; užtikrina priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

5.23. užtikrina informacijos ir dokumentų, susijusių su tarybos funkcijų vykdymu, paskelbimą tarybos interneto svetainėje, tarybos socialinių tinklų paskyrose, duomenų bazėse ir kitose tarybos administracijos direktoriaus nurodytose interneto svetainėse;

5.24. laikinai atlieka kito tarybos administracijos darbuotojo (jam nesant) funkcijas;

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

IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

7. Vyriausiasis specialistas atsako už pavestų bei šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą ir teisėtą įvykdymą.
