

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės  
administracijos

2021 m. birželio 21 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: AV-1752

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. stebėseną ir analizę.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. veiklos planavimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Strateginio veiklos plano (SVP) ir metinio veiklos plano (MVP) įgyvendinimo priežiūra bei stebėseną, bendro SVP ir MVP įgyvendinimo ataskaitos ruošimas, metodinės medžiagos bei tvarkos aprašų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Strateginis planavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
9. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
14. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
16. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
17. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
20. Organizuoja strateginio planavimo informacinės sistemos diegimą, administruoja ją bei konsultuoja jos naudotojus.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 22.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 22.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - 22.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);arba:
  - 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;
  - 22.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 23.2. organizuotumas – 3;
  - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 23.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 23.5. komunikacija – 3.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. informacijos valdymas – 3;
- 24.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)