

FUNKCIJOS

1. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) prima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
3. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
4. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
5. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
7. Organizuoja arba prireikus koordinuoja visuomenei skirtų iniciatyvų veiklą, vertina jos rezultatus.
8. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
10. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.
11. Analizuoja duomenis apie projektus, teikia reikalingą informaciją, išvadas, pasiūlymus, nuomonę, dokumentus vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims, Panevėžio regiono plėtros tarybai, dalyvauja rengiant Panevėžio regiono plėtros planą ir koordinuoja jo pakeitimų, papildymų, įvairių ataskaitų rengimą, organizuoja savivaldybės gyventojų dalyvaujamojo biudžeto iniciatyvos įgyvendinimą.
12. Stebi ir analizuoja savivaldybės bendruomenių veiklą bei poreikius, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo. Tarpininkauja tarp bendruomenių ir savivaldybės, palaiko ryšius, teikia metodinę pagalbą projektų rengimo klausimais. Konsultuoja savivaldybės gyventojus, įmones, įstaigas ir organizacijas projektų rengimo bei įgyvendinimo klausimais.
13. Analizuoja, vertina finansavimo poreikį ir galimybes projektams savivaldybėje rengti ir įgyvendinti, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui ir inicijuoja projektinių pasiūlymų ir paraiškų (projektų) rengimą, rengia ir teikia projektinius pasiūlymus ir paraiškas (projektus) įvairių fondų bei programų finansinei paramai gauti.
14. Vykdo skyriaus viešuosius pirkimus.
15. Įvairiomis priemonėmis gerina savivaldybės įvaizdį, informaciją skyriaus veiklos klausimais skelbia savivaldybės interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose.
16. Atlieka Skyriaus vedėjo ir vyriausiojo specialisto funkcijas, jiems nesant darbe.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

18.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.7. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis;

18.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

19. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

19.1. anglų (B2).