

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2025 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. VT-178

**ATRANKOS SKELBIMAS Į IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
PROJEKTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS**

Ignalinos rajono savivaldybės administracija (biudžetinės įstaiga, įstaigos kodas 288768350, Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina) skelbia atranką į Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus projekto administratoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį (pareigybės grupė – specialistas, pareigybės lygis – A2), pareigas.

Pareiginės algos koeficientas nuo 0,99 iki 1,34 (su mokesčiais), atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytus kriterijus.

Specialieji reikalavimai pretendentui:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį vadybos arba viešojo administravimo arba ekonomikos arba sociologijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių vadybos arba viešojo administravimo arba ekonomikos arba sociologijos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;

3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais investicinius projektus, viešuosius pirkimus, vietos savivaldą;

4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

7. būti pareigingam, darbščiam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus projekto administratoriaus funkcijos:

1. Organizuoja, rengia ir teikia savivaldybės administracijos projektų paraiškas, projektų įgyvendinimo planus finansavimui iš Europos Sąjungos, kitų fondų ir programų gauti, atlieka jų tikslinimus iki paramos sutarčių pasirašymo, organizuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos investicinių projektų, galimybių studijų, paraiškų, projektų įgyvendinimo planų rengimą arba juos rengia.

2. Konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus projektų rengimo klausimais.

3. Informuoja savivaldybės ir jos institucijų vadovus ir darbuotojus apie paskelbtus nacionalinius, Europos Sąjungos ir kitus tarptautinius konkursus paramai gauti.

4. Rengia ataskaitas, išvadas, informaciją, apžvalgas, pranešimus, pristatymus ir kitus informacinius dokumentus pagal savo kompetenciją ir juos pristato susitikimuose.

5. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją, susijusią su Skyriaus kuruojamais klausimais, teikia informaciją visuomenei.

6. Padeda rengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

7. Inicijuoja viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją.

8. Pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais savivaldybės administracijos padaliniais, valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

9. Kontroliuoja sutarčių, susijusių su projektų vykdymu, sudarymą ir įvykdymą nustatytais terminais.

10. Protokoluoja su Skyriaus funkcijų vykdymu susijusius posėdžius, pasitarimus, susitikimus.

11. Nuolat tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus.

12. Laikinais vykdo kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, laikino nedarbingumo ar tarnybinių komandiruočių laikotarpiu.

13. Vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Ignalinos rajono savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Atrankos paskelbimo data 2025 m. balandžio 8 d.

Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Asmens tapatybę, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.

3. Gyvenimo aprašymą.

4. Akredituoto asmens išduotą pažymą apie nustatytą anglų kalbos B1 mokėjimo lygį.

Pretendentai dokumentus pateikia adresu: Ignalinos rajono savivaldybės administracija, Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina, registruotu laišku arba elektroniniu paštu ramune.satkeviciene@ignalina.lt. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainėje. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu. Išsamesnė informacija teikiama Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriuje, Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina, 17 kab., tel. +370 386 51 828, el. p. ramune.satkeviciene@ignalina.lt.
