

Vyr. specialistės funkcijos

Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.

Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

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.

Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.

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.

Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Koordinuoja savivaldybės strateginių planų rengimą, įgyvendinimą ir priežiūrą.

Rengia ir derina planuojamų metų Valstybės investicijų programos projektą.

Analizuoja galimybes gauti paramą dalyvaujant įvairiose programose, teikia pasiūlymus rengti projektus ir programas.

Koordinuoja rajono savivaldybės projektų paraiškų rengimą ir teikimą finansinei paramai gauti, rengia paraiškas.

Koordinuoja projektų įgyvendinimo eigą gavus paramą.

Dalyvauja vietinėse ir tarptautinėse parodose pristatant rajono savivaldybę.

Kaupia, analizuoja ir apibendrina įvairių sričių informaciją ir teikia išvadas bei pasiūlymus skyriaus vedėjui.

Vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas.