

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2019 m. gegužės 28 d.
sprendimu Nr. 1-30

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas) yra įstaigos vadovo pavaduotojas, skiriamas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldos teises, Savivaldybės administracijos direktoriui pavaduoti bei planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės bendroji veiklos sritis – viešasis administravimas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, valstybės ir Savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, valstybės ir Savivaldybės biudžeto sudarymą ir lėšų naudojimą, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklą;

4.3. mokėti sisteminiu požiūriu vertinti gautą informaciją, teikti išvadas ir priimti sprendimus, efektyviai planuoti įstaigos darbą, organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų veiklą;

4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.5. sugebėti reaguoti į valstybės institucijų ir Savivaldybės tarybos suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus;

4.6. mokėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, plačiai ir nuodugniai taikyti vadybos įgūdžius, ginti įstaigos interesus;

4.7. sugebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, operatyviai rasti jų sprendimo būdus;

4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

4.9. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“.

4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, tarnybinių komandiruočių ar ligos metu, taip pat kai Savivaldybės administracijos direktorius laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

5.2. įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės institucijų ir Savivaldybės tarybos sprendimus vietos savivaldos ir viešojo administravimo srityse;

5.3. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą pagal šiame pareigybės aprašyme priskirtas veiklos sritis;

5.4. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės tarybos formuojamą politiką;

5.5. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu padeda jam organizuoti Savivaldybės administracijos, kurią sudaro struktūriniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, veiklą vadovaudamasis Savivaldybės administracijos veiklos programomis;

5.6. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos veiklą investicijų ir ūkio plėtros srityse;

5.7. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl valdymo tobulinimo ir optimizavimo, naujovių diegimo;

5.8. nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus arba savo iniciatyva rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.9. Savivaldybės merui pavedus, atstovauja Savivaldybei; Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, atstovauja Savivaldybės administracijai valstybės ar Savivaldybės įstaigose ir institucijose;

5.10. atsako už Savivaldybės institucijų priimtų sprendimų vykdymo kontrolę;

5.11. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

5.12. padeda rengti Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos ataskaitas, atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui pagal priskirtas veiklos sritis;

5.13. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą Savivaldybės administracijos pavaduotojo kompetencijai priskirtais klausimais;

5.14. koordinuoja ir kontroliuoja korupcijos prevencijos programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų vykdymą;

5.15. atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų dokumentų teisingumo patikrą ir juos vizuoja;

5.16. priima gyventojus, nagrinėja jų prašymus pagal pareigybės aprašyme nustatytas sritis;

5.17. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

5.18. atsiskaito už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų įgyvendinimą.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, o jam nesant – Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)