

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2020-06-29 sprendimu Nr. 1-137

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (III pareigybės lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.
4. Stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Savivaldybės administracijai pavestų teisės aktų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė.
6. Analizuoja kuriojamų Administracijos struktūrinių padalinių veiklą, teikia pasiūlymus.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. 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.
8. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos veiklą investicijų ir ūkio plėtros srityse.
9. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės tarybos formuojamą politiką.
10. Nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus arba savo iniciatyva rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.
11. Savivaldybės merui pavedus, atstovauja Savivaldybei; Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, atstovauja Savivaldybės administracijai valstybės ar Savivaldybės įstaigose ir institucijose.
12. Priima gyventojus, nagrinėja jų prašymus pagal pareigybės aprašyme nustatytas sritis.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

15. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

16.2. organizuotumas – 5;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

16.4. analizė ir pagrindimas – 4;

16.5. komunikacija – 4.

17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. strateginis požiūris – 4;

17.2. veiklos valdymas – 5;

17.3. lyderystė – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 5.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)