



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi,
Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu,

t v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo
pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos
įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Indrė Vasiliauskaitė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjas
Justinas Kontrimavičius

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. balandžio d. įsakymu Nr.

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – II pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.
4. Stebėsena ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
8. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
9. Prireikus vadovauja įstaigai.
10. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
11. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
13. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
14. 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.
15. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos veiklą investicijų ir ūkio plėtros srityse.
16. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės tarybos formuojamą politiką.

17. Nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus arba savo iniciatyva rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

18. Priima gyventojus, nagrinėja jų prašymus pagal pareigybės aprašyme nustatytas sritis.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.3. studijų kryptis – verslas (arba);

20.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.5. studijų kryptis – finansai (arba);

20.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

20.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

20.9. darbo patirtis – vietos savivaldos politikos srities patirtis;

20.10. darbo patirties trukmė – 3 metai.

21. Atitikimas kitų reikalavimų:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 5;

22.2. analizė ir pagrindimas – 5;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

22.4. organizuotumas – 5;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. lyderystė – 4;

23.2. veiklos valdymas – 5;

23.3. strateginis požiūris – 5.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-19 Nr. 9-285
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-19 15:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-20 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:22 - 2026-12-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-19 15:10
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-19 15:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230413.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-21 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-