

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. DV-345

PASVALIO 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. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.
5. Veiklos planavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Savivaldos teisių įgyvendinimo užtikrinimas.
7. Socialinių, ūkinių, investicinių, ekologinių, turistinių ir kitų programų koordinavimas.
8. Priskirtų veiklos sričių koordinavimas, veiklos tobulinimo kryptių, perspektyvų nustatymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
10. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
11. Prireikus vadovauja įstaigai.
12. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
13. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
15. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
16. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.
17. Kuruoja šias sritis: viešuosius pirkimus, strateginį planavimą, investicijų, švietimo ir sporto, kultūros, socialinių paslaugų teikimą, nevyriausybinį organizacijų veiklą.
18. Kontroliuoja ir koordinuoja ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, ūkinių, investicinių, ekologinių, turistinių ir kitų programų projektus, rūpinasi valstybės investicinių programų ir Europos

ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu Savivaldybėje investiciniams projektams įgyvendinti.

19. Organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų, skatinančių naujų darbo vietų steigimą bei verslo konkurencingumo didinimą, įgyvendinimą Savivaldybėje.

20. Koordinuoja Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinų organizacijų veiklą, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe.

21. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus teisės aktų projektus, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, nagrinėja skundus ir kitus dokumentus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – teisė (arba);

23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

23.5. studijų kryptis – ekonomika;

23.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

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

23.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

23.9. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

23.10. darbo patirties trukmė – 3 metai.

24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

24.1. kalba – prancūzų arba vokiečių arba anglų;

24.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

25. Atitikimas kitiems reikalavimams:

25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

26.2. organizuotumas – 5;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

26.4. analizė ir pagrindimas – 5;

26.5. komunikacija – 5.

27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. strateginis požiūris – 5;

27.2. veiklos valdymas – 5;

27.3. lyderystė – 4.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. informacijos valdymas – 5;

- 28.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5.
29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
29.1. veiklos planavimas – 5.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)