

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. DV-345
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. DV-292 redakcija)

**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. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (tarptautiniai ryšiai).
4. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Tarptautinių ryšių palaikymas, įstaigos atstovavimo užsienio valstybėse organizavimas ir (ar) koordinavimas.
6. Informacijos ir duomenų, reikalingų vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų, pasiūlymų teikimas, dokumentų rengimas socialinių, ūkinių, investicinių, ekologinių, turistinių ir kitų programų koordinavimo srityse.

**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. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

15. Kuruoja šias sritis: viešuosius pirkimus, strateginį planavimą, investicijų, švietimo ir sporto, kultūros, socialinių paslaugų teikimą. Koordinuoja Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinių organizacijų veiklą, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe.

16. 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.

17. Palaiko tarptautinius ryšius, priima, organizuoja ir koordinuoja užsienio delegacijų vizitus, organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų, skatinančių naujų darbo vietų steigimą bei verslo konkurencingumo didinimą, įgyvendinimą Savivaldybėje.

18. Padeda Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atliekant jiems nustatytas funkcijas (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).

19. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus ir (ar) koordinuoja jų rengimą, dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo, atsako į raštus, prašymus, nagrinėja skundus ir kitus dokumentus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – teisė (arba);

21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

21.5. studijų kryptis – ekonomika;

21.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

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

21.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

21.9. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

21.10. darbo patirties trukmė – 3 metai.

22. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

22.1. kalba – prancūzų arba vokiečių arba anglų;

22.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

24.2. organizuotumas – 5;

- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
 - 24.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 24.5. komunikacija – 5.
 - 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. strateginis požiūris – 5;
 - 25.2. veiklos valdymas – 5;
 - 25.3. lyderystė – 4.
 - 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 5;
 - 26.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5.
 - 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. veiklos planavimas – 5.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)