

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – Administracijos direktoriaus pavaduotojas) yra įstaigos vadovas, skiriamas į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

II SKYRIUS PASKIRTIS

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

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. 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 arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
- 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, darbo, socialinių santykių reguliavimą, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą, dokumentų valdymą, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų ūkinę ir finansinę veiklą, viešuosius pirkimus;
- 4.4. būti nepriekaištingos reputacijos;
- 4.5. turėti 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. kontroliuoja kuruojamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą, koordinuoja šių padalinių rengiamus ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, ūkinių, investicinių, ekologinių, turistinių ir kitų programų projektus;

5.2. organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų, skatinančių naujų darbo vietų steigimą bei verslo konkurencingumo didinimą, įgyvendinimą Savivaldybėje;

5.3. rūpinasi valstybės investicinių programų ir Europos ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu Savivaldybėje investiciniams projektams įgyvendinti;

5.4. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka eina Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas ir vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme numatytas funkcijas Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

5.5. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe;

5.6. koordinuoja Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinų organizacijų veiklą;

5.7. priskirtos kompetencijos ribose nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus; Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo, inovacijų taikymo;

5.8. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.9. vykdo kitas Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavestas bei teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)