

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – departamento (valdybos, grupės) vadovas (III pareigybės lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešasis administravimas, savivaldos teisių įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklą, koordinuoja šių padalinių rengiamus ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, ūkinių, investicinių, ekologinių, turistinių ir kitų programų projektus.
6. Organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų, skatinančių naujų darbo vietų steigimą bei verslo konkurencingumo didinimą, įgyvendinimą Savivaldybėje.
7. Rūpinasi valstybės investicinių programų ir Europos ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu Savivaldybėje investiciniams projektams įgyvendinti.
8. Koordinuoja Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinių organizacijų veiklą, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe.
9. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus.
10. Eina Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 12.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
13. Atitikimas kitiems reikalavimams:

13.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

13.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

14.1. komunikacija – 4;

14.2. analizė ir pagrindimas – 5;

14.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

14.4. organizuotumas – 5;

14.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

15. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. lyderystė – 4;

15.2. veiklos valdymas – 5;

15.3. strateginis požiūris – 4.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. derybų valdymas – 5;

16.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5;

16.3. įžvalgumas – 5.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)