

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai.

### **II SKYRIUS FUNKCIJOS**

3. Organizuoja finansinį, ūkinį ir materialinį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos aptarnavimą.
4. Užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.
5. Leidžia įsakymus Savivaldybės administracijos veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais, rengia Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus ir kartu su sprendimų projektais juos pateikia Savivaldybės merui.
6. Atstovauja Savivaldybės administracijai santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, Savivaldybės administracijos vardu pasirašo sutartis.
7. Savivaldybės tarybos pavedimu atlieka personalo valdymo funkcijas Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių vadovų atžvilgiu.
8. Savivaldybės administracijoje organizuoja kokybišką Savivaldybės teritorijos gyventojų ir kitų interesantų priėmimą ir aptarnavimą bei jų pasiūlymų, prašymų ir skundų nagrinėjimą.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
10. Tiesiogiai įgyvendindamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, vykdo visas teisės aktuose savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 11.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 11.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
12. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 12.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.
  - 12.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **IVSKYRIUS KOMPETENCIJOS**

- 13. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
    - 13.1. komunikacija – 5;
    - 13.2. analizė ir pagrindimas – 5;
    - 13.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
    - 13.4. organizuotumas – 5;
    - 13.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.
  - 14. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
    - 14.1. lyderystė – 4;
    - 14.2. veiklos valdymas – 5;
    - 14.3. strateginis požiūris – 5.
  - 15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
    - 15.1. konfliktų valdymas – 5;
    - 15.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5;
    - 15.3. įžvalgumas – 5.
- 

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)