

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
tarybos 2021 m. liepos 29 d.  
sprendimu Nr. T1-215

## **PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – II.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai.

#### **II SKYRIUS FUNKCIJOS**

3. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
4. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
5. Įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir tarybos sprendimus, leidžia įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniam, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms - ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat pagal kompetenciją - savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.
6. Organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų - veiklos nuostatus, tvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje.
7. Tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą.
8. Įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas.
9. Organizuoja ir kontroliuoja Juridinio ir personalo administravimo, Architektūros ir teritorijų planavimo, Bendrųjų reikalų, Buhalterinės apskaitos, Centralizuoto savivaldybės vidaus audito, Finansų ir biudžeto, Vietos ūkio, Turto, Viešųjų pirkimų, Strateginio planavimo ir investicijų, Protokolo, Informacinių technologijų skyrių ir savivaldybės gydytojo veiklą.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 1994-07-07 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Nr. I-533.

11. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

12.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

13. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

13.1. kalba – anglų;

13.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

14. Atitikimas kitiems reikalavimams - atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

### **IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. komunikacija – 5;

15.2. analizė ir pagrindimas – 5;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

15.4. organizuotumas – 5;

15.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

16. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. lyderystė – 4;

16.2. veiklos valdymas – 5;

16.3. strateginis požiūris – 5.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)