

PATVIRTINTA

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – III.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Kuruoja, koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos vyriausiojo specialisto (civilinei saugai ir mobilizacijai), Švietimo ir sporto, Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių, Socialinės paramos, Žemės ūkio, Civilinės metrikacijos skyrių, seniūnijų veiklą. Vizuoja ir pasirašo kuriojamų struktūrinių padalinių ir tarnautojų rengiamus dokumentus.
 4. Organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, inventorizaciją, apskaitą, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą, vykdo stebėseną.
 5. Organizuoja ikimokyklinį vaikų ugdymą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį lavinimą, vaikų ir jaunimo papildomą ugdymą ir užimtumą bei specialų ugdymą, suaugusiųjų neformalųjį švietimą, užtikrina savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi bendrojo lavinimo ar kitokioje švietimo mokykloje.
 6. Organizuoja ir administruoja mokinių nemokamą maitinimą ikimokyklinio ugdymo bei bendrojo lavinimo įstaigose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimą mokinio reikmenimis, organizuoja kaimo bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių, gyvenančių toli nuo mokyklos, nemokamą pavėžėjimą į mokyklas ir į namus.
 7. Organizuoja invalidų ir senelių slaugą, socialinių paslaugų planavimą ir teikimą.
 8. Organizuoja neįgaliųjų, vienišų nusenusių asmenų rūpybą, priežiūrą, aptarnavimą ir reabilitaciją, jų integravimuisi į bendruomenę sąlygų sudarymą, užtikrina rūpinimąsi gyventojų kūno kultūros ir sporto plėtojimu bei turizmu ir gyventojų poilsiu.
 9. Atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai Administracijos direktorius negali eiti pareigų.
 10. Vyriausybės nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių struktūrinių padalinių ir vadovų, seniūnų ir valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.
 11. Leidžia įsakymus pagal suteiktus įgaliojimus.
 12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994-07-07 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Nr. I-533.
13. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

15. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

15.1. kalba – anglų;

15.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

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

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. komunikacija – 4;

17.2. analizė ir pagrindimas – 4;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

17.4. organizuotumas – 5;

17.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. lyderystė – 4;

18.2. veiklos valdymas – 5;

18.3. strateginis požiūris – 4.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)