

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 8 d.
įsakymu Nr. DE-492

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – II pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Stebėsena ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės administracijos padalinių veiklos koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
6. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
7. Prireikus vadovauja įstaigai.
8. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
9. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
11. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
12. Koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos vyriausiojo specialisto (civilinei saugai ir mobilizacijai), savivaldybės gydytojo, Švietimo ir sporto, Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių, Socialinės paramos, Žemės ūkio, Bendrųjų reikalų skyrių, miesto ir kaimo seniūnijų veiklą.
13. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui administruoti asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai, organizuoti Savivaldybės administracijos biudžeto vykdymą, administruoti Savivaldybės administracijos turtą.
14. Organizuoja, praveda seniūnų posėdžius, analizuoja seniūnijų problemas, pagal kompetenciją padeda jas spręsti.

15. Dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje. Dalyvauja Plungės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbe.

16. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų rengimą. Priima interesantus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų bei valstybinių institucijų skundus, prašymus ir pasiūlymus savo kompetencijos ribose.

17. Analizuoja informaciją, gaunamą iš Savivaldybės administracijos padalinių, kitų valstybinių institucijų. Kontroliuoja sveikatos saugos, saugių darbo sąlygų Savivaldybės administracijoje įgyvendinimą.

18. Atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai Administracijos direktorius negali eiti pareigų.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

20.5. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

20.8. darbo patirties trukmė – 3 metai.

21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

21.1. kalba – anglų;

21.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 5;

23.2. analizė ir pagrindimas – 5;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

23.4. organizuotumas – 5;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. lyderystė – 4;

24.2. veiklos valdymas – 5;

24.3. strateginis požiūris – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)