

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

2023 m. balandžio 21 d.

Mero potvarkiu Nr. PE-28

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – Nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. valdo Savivaldybės administracijai skirtus biudžeto asignavimus;
organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus;.
4. tvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;.
5. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;.
6. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;.
7. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;.
8. teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;.
9. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;.
10. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;.
11. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;.
12. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus;
vykdo kitas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

14.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

15. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

15.1. kalba – anglų;

15.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)