

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2023 m. lapkričio 21 d. įsakymu

Nr. A2-918

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS (TAIKOMA ĮSTAIGOS VADOVO
PAVADUOTOJUI)
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. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.
5. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Savivaldos teisių įgyvendinimo užtikrinimas.
7. Socialinių, ūkinių, investicinių, žemės ūkio ir kitų programų projektų įgyvendinimas.
8. Socialinė parama, vietinis ūkis, žemės ūkis, komunikacija, tarpinstitucinis bendradarbiavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
10. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
11. Prireikus vadovauja įstaigai.
12. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
13. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
15. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
16. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų, komandiruočių ar

nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

17. Kuruoja šias sritis: socialinės paramos, vietinio ūkio, žemės ūkio, komunikacijos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo.

18. Kontroliuoja ir koordinuoja ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, ūkinių, investicinių, žemės ūkio ir kitų programų projektus, rūpinasi valstybės investicinių programų ir Europos ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu Savivaldybėje investiciniams projektams įgyvendinti.

19. Organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų, skatinančių naujų darbo vietų steigimą bei verslo konkurencingumo didinimą, įgyvendinimą Savivaldybėje.

20. Koordinuoja Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinų organizacijų veiklą, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe.

21. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus teisės aktų projektus, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, nagrinėja skundus ir kitus dokumentus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – teisė (arba);

23.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.5. studijų kryptis – komunikacija (arba);

23.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

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

23.8. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

23.9. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

23.10. darbo patirties trukmė – 3 metai.

24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

24.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;

24.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;
- 26.2. organizuotumas – 5;
- 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
- 26.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 26.5. komunikacija – 5.
- 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. strateginis požiūris – 5;
 - 27.2. veiklos valdymas – 5;
 - 27.3. lyderystė – 4.
- 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. informacijos valdymas – 5;
 - 28.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5.
- 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)