

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės tarybos
2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimu
Nr.T1-134

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės Tarybai.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Vadovauja įstaigai ir organizuoja jos darbą. Organizuoja finansinį, ūkinį ir materialinį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos aptarnavimą.
4. Užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Lietuvos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.
5. Administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą.
6. Atstovauja įstaigai ar įgalioja kitus atstovauti santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis, pasirašo ar įgalioja kitą asmenį pasirašyti sutartis ir susitarimus.
7. Atlieka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso priskirtas personalo valdymo funkcijas.
8. Savivaldybės administracijoje organizuoja kokybišką Savivaldybės teritorijos gyventojų ir kitų interesantų priėmimą ir aptarnavimą bei jų pasiūlymų, prašymų ir skundų nagrinėjimą.
9. Tiesiogiai įgyvendindamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, vykdo visas teisės aktuose savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 11.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 11.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
12. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

13. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

13.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

13.2. organizuotumas – 5;

13.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

13.4. analizė ir pagrindimas – 5;

13.5. komunikacija – 5.

14. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

14.1. strateginis požiūris – 5;

14.2. veiklos valdymas – 5;

14.3. lyderystė – 4.

15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. įžvalgumas – 5;

15.2. derybų valdymas – 5;

15.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)