

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės tarybos

2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimu

Nr. T1-134

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – departamento (valdybos, grupės) vadovas (III pareigybės lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešasis administravimas, savivaldos teisių įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Koordinuoja Savivaldybėje veikiančių nevyriausybinį organizacijų veiklą, dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe.
6. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus.
7. Atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, tarnybinių komandiruočių ar ligos metu, taip pat kai Savivaldybės administracijos direktorius laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.
8. Padeda administracijos direktoriui įgyvendinti Savivaldybės tarybos formuojamą politiką.
9. Savivaldybės merui pavedus, atstovauja Savivaldybei; Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, atstovauja Savivaldybės administracijai valstybės ar Savivaldybės įstaigose ir institucijose.
10. Priima gyventojus, nagrinėja jų prašymus.
11. Administracijos direktoriaus pavedimu vykdo įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus vykdomosios institucijos įgaliojimus administracijos direktoriaus kompetencijos klausimais.

12. Dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius veiklos planus, koordinuoja kuruojamų administracijos struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, rengiamų ilgalaikių ir trumpalaikių programų projektus.

13. Koordinuoja ir kontroliuoja administracijos direktoriaus įsakyme nurodytų administracijos struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, veiklą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

15.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

17.2. organizuotumas – 5;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

17.4. analizė ir pagrindimas – 4;

17.5. komunikacija – 4.

18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. strateginis požiūris – 4;

18.2. veiklos valdymas – 5;

18.3. lyderystė – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. įžvalgumas – 5;

19.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5;

19.3. derybų valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

