

**JONIŠKIO RAJONO 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. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Savivaldos teisių įgyvendinimas.
6. Viešasis administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų savivaldybės administracijos padalinių, vyriausiųjų specialistų, nepriklausančių padaliniui, veiklą, analizuoja gaunamą informaciją ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui.
8. Atlieka pagal kompetenciją savivaldybės institucijų priimtų administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę.
9. Prižiūri administracinių paslaugų teikimą, užtikrina vieno langelio principo taikymą ir organizuoja kitų kokybės vadybos modelių taikymą savivaldybės administracijoje.
10. Priima interesantus, nagrinėja prašymus jo kompetencijai priklausančiais klausimais bendradarbiauja su valstybinėmis ir privačiomis institucijomis, nevyriausybiniėmis organizacijomis, teikia informaciją savo kompetencijos klausimais.
11. Dalyvauja teisės aktų nustatyta tvarka kuruojamų savivaldybės administracijos padalinių vadovų ir vyriausiųjų specialistų, nepriklausančių padaliniui, tarnybinės veiklos vertinimo procedūrose.
12. Dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius plėtros, strateginius veiklos planus ir savivaldybės biudžeto projektus ir teikia dėl jų siūlymus.
13. Pagal suteiktus įgaliojimus vizuoja ir (ar) pasirašo kuruojamų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus, leidžia įsakymus ir pasirašo sutartis pagal suteiktus įgaliojimus.

14. Koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir organizacijų metinių veiklos planų, strateginių plėtros ir strateginių veiklos planų bei sutarčių vykdymą.

15. Teikia savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui ataskaitas ir pasiūlymus kuruojamos srities klausimais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

18.4. organizuotumas – 5;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. lyderystė – 4;

19.2. veiklos valdymas – 5;

19.3. strateginis požiūris – 4.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5;

20.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 5.
