

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės

2020 m. rugpjūčio d. sprendimu

Nr.

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Stebėsena ir analizė.
4. Veiklos planavimas.
5. Tarptautiniai ryšiai.
6. Korupcijos prevencija.
7. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

8. Stebėsena ir analizė kuruojamuose srityse.
9. Veiklos planavimas kuruojamuose srityse.
10. Tarptautinių ryšių kūrimas.
11. Korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymo užtikrinimas.
12. Sprendimų įgyvendinimas kuruojamuose srityse.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

13. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
14. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
15. Prireikus vadovauja įstaigai.
16. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
17. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
19. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę,

savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.

20. Vykdo korupcijos prevenciją ir jos kontrolę, atlieka Savivaldybės administracijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą, savivaldybės bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

22. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, o prireikus ir vadovauja joms.

23. Pavadoja Savivaldybės administracijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

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

arba:

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

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

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

26. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

27.2. organizuotumas – 5;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

27.4. analizė ir pagrindimas – 5;

27.5. komunikacija – 5.

28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. strateginis požiūris – 5;

28.2. veiklos valdymas – 5;

28.3. lyderystė – 4.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. įžvalgumas – 5;

29.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5;

29.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. savivaldybės vidaus ir viešasis administravimas – 5.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)