

**KUPIŠKIO 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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. savivaldybės administracijai pavestų teisės aktų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. savivaldybės vykdomajai institucijai pavestų funkcijų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Kuruoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo, Socialinės paramos skyrių, Centralizuoto vidaus audito tarnybos ir seniūnijų veiklą.
8. Koordinuoja ir kontroliuoja tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir sveikatos apsaugos funkcijų vykdymą.
9. Teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui priskirtų veiklos sričių kompetencijų klausimais.

10. Organizuoja pasitarimus kuruojamų struktūrinių padalinių ir sričių veiklos klausimais.

11. Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus dėl struktūrinių padalinių ir reguliavimo sričiai priskirtų funkcijų veiklos gerinimo.

12. Kontroliuoja, kaip Savivaldybės administracija, jos struktūriniai padaliniai, Savivaldybės įstaigos ir įmonės eksploatuoja turtą, vykdo dokumentų apskaitą, laikosi nustatytos darbo drausmės.

13. Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe, rengiant Savivaldybės administracijos veiklos planus ir ataskaitas.

14. Kontroliuoja ir užtikrina pagal kompetenciją įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Tarybos sprendimų, mero potvarkių įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje.

15. Turi parašo teisę banko dokumentuose.

16. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas jo atostogų metu, ligos ir kitais atvejais, kai Savivaldybės administracijos direktorius negali eiti pareigų.

17. Priskirtos kompetencijos ribose nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus; Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo, inovacijų taikymo.

18. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

19. Vykdo kitas Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavestas bei teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – socialinis darbas;

21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

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

arba:

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

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

21.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

21.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 5;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

23.4. analizė ir pagrindimas – 4;

23.5. komunikacija – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 4;

24.2. veiklos valdymas – 5;

24.3. lyderystė – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. įžvalgumas – 5;

25.2. informacijos valdymas – 5.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)