

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės tarybos
2020 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. TS-

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, į pareigas skiriamas Kauno rajono savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
2. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojo (III pareigybės lygmuo).
3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Veiklos planavimas.
5. Dokumentų valdymas.
6. Sprendimų įgyvendinimas.
7. Stebėsena ir analizė.
8. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
9. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

10. Veiklos planavimas kuruojamose srityse.
11. Dokumentų valdymas.
12. Sprendimų įgyvendinimas kuruojamose srityse.
13. Stebėsena ir analizė.
14. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas kuruojamose srityse.
15. Administracinių paslaugų teikimas kuruojamose srityse.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

16. Valdo kompetencijos sričiai priskirtų struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir organizacijų veiklą, funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį keliamiems reikalavimams.
17. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu priima su Administracijos padalinių veikla susijusius sprendimus.

18. Dalyvauja Savivaldybės strateginio veiklos plano bei Savivaldybės biudžeto projekto rengimo procese ir teikia siūlymus.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su Administracijos padalinių veikla susijusiais klausimais.
20. Vadovauja su Administracijos padalinių veikla susijusios informacijos, dokumentų rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su Administracijos padalinių veikla susijusią informaciją, dokumentus.
21. Konsultuoja su įstaigos padalinių veikla susijusiais klausimais.
22. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
23. Pavaduoja Savivaldybės administracijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.
24. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose savivaldybės vykdomajai institucijai nustatytas funkcijas.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip baigiamasis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
27. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 27.1. 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

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. komunikacija (geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą) – 4;
 - 28.2. analizė ir pagrindimas (geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtines dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus) – 4;
 - 28.3. patikimumas ir atsakingumas (vykdo įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už rezultatus, jų gerinimą) – 5;
 - 28.4. organizuotumas (planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodama) – 4;
 - 28.5. vertės visuomenei kūrimas (supranta valstybės tarnybos paskirtį, savo veiklą ir prisideda prie vertės visuomenei kūrimo) – 4.
29. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. lyderystė (pavyzdys kitiems, perteikia įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikiamą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, sukuria pozityvią darbo aplinką) – 4;

29.2. veiklos valdymas (nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą) – 5;

29.3. strateginis požiūris (tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numatydamas ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti) – 4.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas (kuria, palaiko ir plėtoja dalykinių ryšių tinklą, efektyviai išsprendžia problemas, pasinaudodamas dalykinių ryšių tinklu, siūlo ilgalaikės partnerystės strategijas) – 5.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. veiklos planavimas (išanalizuoja ir įvertina situaciją, žino ir suvokia įstaigos viziją, misiją, tikslus, strategiją, veikia nuosekliai, kryptingai, detalai planuodamas darbus, siekia rezultatų ir juos įvertina) – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)