

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2020 m. rugpjūčio d.
sprendimu Nr. T3-

PRIENŲ 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 yra pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės merui, o prireikus – ir savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis – priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma veiklos sritis – sprendimų įgyvendinimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija – savivaldybės administracijai pavestų teisės aktų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė.
6. Papildomos veiklos srities specializacija – savivaldybės vykdomajai institucijai pavestų funkcijų įgyvendinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Padeda administracijos direktoriui įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimus.
8. Pagal savivaldybės administracijos suteiktus įgaliojimus pasirašo sutartis, įsakymus, pasirašo atsakymus į asmenų prašymus, skundus, pareiškimus, kitus dokumentus.
9. Koordinuoja reguliaraus susisiekiimo kelių transporto maršrutų tinklą, vykdo vežėjų darbo kontrolę.
10. Prižiūri Prienų rajono savivaldybės ir jos įstaigų ir seniūnijų interneto svetainių administravimą.
11. Atsako už elektroninės informacijos saugą.
12. Padeda administracijos direktoriui organizuoti savivaldybės biudžeto vykdymą, administruoti savivaldybės turtą.
13. Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje.
14. Analizuoja informaciją, gaunamą iš savivaldybės administracijos padalinių, kitų valstybės institucijų, ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui.
15. Padeda administracijos direktoriui įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimus.

16. Neviršydamas teisės aktų nustatytą įgaliojimą, vykdo kitus su Prienų rajono savivaldybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės veiklos strateginiai tikslai

17. Derina Švietimo ir sporto, Socialinės paramos ir sveikatos, Žemės ūkio skyrių parengtus administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektus, raštu derina Švietimo ir sporto skyriaus rengiamų savivaldybės tarybos sprendimų projektus.

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

19. Vykdo administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas administracijos direktoriaus nedarbingumo, atostogų, komandiruočių laikotarpiu ar kt. atvejais.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21. Atitiktis kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

22.2. organizuotumas – 5;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. strateginis požiūris – 4;

23.2. veiklos valdymas – 5;

23.3. lyderystė – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)