



## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

### **DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio 31 d. Nr. T-4

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 2.4 papunkčiu, Pakruojis rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 27 d. sprendimą Nr. T-318 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos  
2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T-4

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

2. Pareigybė reikalinga padėti administracijos direktoriui vykdyti ir įgyvendinti savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijas ir vadovauti administracijai.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – įstaigos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos srities – įstaigai teisės aktuose nustatytų tikslų, uždavinių įgyvendinimo – funkcijas.

### **IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, viešuosius pirkimus, administracinę teisę, dokumentų valdymą, darbo santykių reguliavimą.

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;

4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu;

4.7. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima „*Slaptai*“.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias pareigas:

5.1. administracijos direktoriaus pavedimu (įsakymu) vykdo įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus vykdomosios institucijos įgaliojimus administracijos direktoriaus kompetencijos klausimais, išskyrus funkcijas, kurias teisės aktų nustatyta tvarka gali vykdyti tik administracijos direktorius;

5.2. tiesiogiai koordinuoja ir kontroliuoja administracijos direktoriaus įsakyme nurodytų administracijos struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, veiklą;

5.3. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius veiklos planus, koordinuoja kuruojamų administracijos struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, rengiamų ilgalaikių ir trumpalaikių programų projektus;

5.4. savivaldybės teritorijoje esančių valstybinės reikšmės objektų bei strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinčių įmonių ir įrenginių apsaugos stiprinimo organizavimas, bendradarbiavimas su teritorinėmis policijos įstaigomis užtikrinant viešąją tvarką savivaldybės teritorijoje;

5.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės mobilizacinio plano rengimą, jo vykdymą, valstybinių mobilizacinių ir priimančios šalies paramos teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų vykdymą.

5.6. administracijos direktoriaus pavedimu nagrinėja pareiškimus, skundus, organizuoja klausimų sprendimą;

5.7. pavaduoja administracijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai administracijos direktorius negali eiti pareigų;

5.8. dalyvauja sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje bei atlieka jų pavestas užduotis;

5.9. vykdo Savivaldybės kontrolieriaus rekomendacijų vykdymo kontrolę.

5.10. vykdo kitus su administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti administracijos strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Administracijos direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

---