



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

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

2015 m. vasario 27 d. Nr. T-52  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Pakruojo rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

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

2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2011 m. liepos 7 d. sprendimą Nr. T-186 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

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

Merė

Asta Jasiūnienė

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

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija –15.

### **II. PASKIRTIS**

4. Pagal kompetenciją spręsti savivaldybės administracijos ūkinius klausimus, pavaduoti administracijos direktorių jo nesant.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas vietos savivaldos, viešojo administravimo ir valstybės tarnybos srityse.

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

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
7. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovaujamojo darbo patirtį.
8. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, darbo santykius, aplinkos apsaugą, sveikatos apsaugą, projektų ir programų rengimą ir įgyvendinimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.
9. Turėti organizacinių gebėjimų, mokėti planuoti savo bei savivaldybės administracijos veiklą.
10. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
11. Sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
12. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, sugebėti bendrauti.
13. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
14. Būti nepriekaištingos reputacijos.

### **V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

15. Koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų veiklą.
16. Vykdo:
  - 16.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymo kontrolę;
  - 16.2. Savivaldybės kontrolieriaus rekomendacijų vykdymo kontrolę.

17. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe.

18. Dalyvauja atrankos ir vertinimo komisijų darbe, skiriant ir atleidžiant įstaigų vadovus, padalinių vadovus, kitus savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

19. Koordinuoja savivaldybėje veikiančių nevyriausybinų organizacijų veiklą;

20. Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe;

21. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja institucijos mobilizacijos plano rengimą, mobilizacijos plano vykdymą, valstybinių mobilizacinių ir priimančios šalies paramos teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų vykdymą, vadovauja savivaldybės mobilizaciniam štabui, yra savivaldybės ekstremalių situacijų operacijų centro koordinatorius.

22. Rūpinasi valstybės investicinių programų ir Europos ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu savivaldybėje investiciniams projektams įgyvendinti;

23. Eina savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas ir vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme numatytas funkcijas savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

24. Vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

25. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme išvardytą funkcijų vykdymą.

## VI. PAVALDUMAS

26. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)