

PATVIRTINTA  
Visagino savivaldybės tarybos  
2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. TS-238

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga administracijos direktoriui pavaduoti (atostogų ar ligos atveju, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių), užtikrinti tinkamą viešojo administravimo funkcijų atlikimą, kontroliuoti teisės aktų įgyvendinimą bei formuoti savivaldybės strategiją priskirtose veiklos srityse.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje, t. y. atlieka funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijos vidaus administravimą ir kitas savivaldybės administracijos nuostatuose nustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą, pagal priskirtas veiklos sritis, ir specialiojoje veiklos srityje, t. y. atlieka viešąjį administravimą ir kitas funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijai teisės aktuose nustatytą uždavinių įgyvendinimą pagal priskirtas veiklos sritis.

**IV SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

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

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
- 4.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
- 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, savivaldybės turto ir piniginių išteklių valdymą, naudojimą ir disponavimą jais, savivaldybės skolinimosi tvarką, savivaldybių biudžetų sudarymą bei vykdymą;
- 4.6. mokėti numatyti perspektyvas, rengti strateginius planus, projektus, programas;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, dirbti nuotoliniu būdu, taikyti teisės aktus, rinkti, kausti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

4.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

## **V SKYRIUS**

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

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje šiais klausimais:

5.1.1. valstybės teritorijų planavimo politikos įgyvendinimo užtikrinimas, teritorijų planavimas – savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimas ir jų įgyvendinimo stebėsenos (monitoringo) atlikimas;

5.1.2. statinio projektavimo sąlygų sąvado ir statybos leidimų išdavimas, statinių naudojimo priežiūra, adresų suteikimas ir keitimas;

5.1.3. socialinės paramos politikos skurdo ir socialinės atskirties mažinimo, pinginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų srityse įgyvendinimo savivaldybės teritorijoje užtikrinimas;

5.1.4. savivaldybės socialinės paramos įgyvendinimo programos ir savivaldybės sveikatos apsaugos paslaugų kokybės gerinimo programos priemonių rengimas ir įgyvendinimas;

5.1.5. socialinių išmokų skaičiavimas ir mokėjimas;

5.1.6. viešosios tvarkos užtikrinimas organizuojant ir koordinuojant nusikaltimų prevencijos bei kontrolės programų rengimą ir įgyvendinimą;

5.1.7. aplinkos ir sanitarijos priežiūros savivaldybės teritorijoje vykdymas;

5.1.8. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą apskaitos ir kontrolės vykdymas;

5.1.9. savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, smulkaus remonto, eismo saugumo užtikrinimo darbų organizavimas;

5.1.10. bendro naudojimo teritorijų tvarkymo administravimas (miesto teritorijų, šaligatvių ir takų, aikščių ir skverų valymo priežiūros organizavimas);

5.1.11. savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių priežiūros organizavimo ir vykdymo kontrolė;

5.1.12. paplūdimio, poilsio zonos, rekreacinių teritorijų tvarkymo organizavimo ir vykdymo kontrolė;

5.1.13. viešųjų pirkimų savivaldybės įstaigose ir organizacijose organizavimas;

5.1.14. savivaldybėms priskirto triukšmo prevencijos ir triukšmo valstybinio valdymo įgyvendinimas;

5.1.15. ritualinių paslaugų teikimo užtikrinimas ir kapinių priežiūros organizavimas;

5.1.16. savivaldybės institucijų aprūpinimas ūkinėmis, techninėmis, biuro priemonėmis ir patalpomis;

5.1.17. savivaldybės institucijų darbui reikalingą komunalinių, ryšių ir transporto paslaugų teikimo organizavimas;

5.1.18. savivaldybės administracijos administruojamo turto priežiūros ir apsaugos organizavimas;

5.1.19. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės tarybos sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

5.1.20. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus priskirtos veiklos klausimais;

5.2. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu joms vadovauja;

5.3. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas;

5.4. direktoriui negalint vykdyti savo pareigų (atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių) atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, taip pat kituose teisės aktuose, Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

5.5. vykdo kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

## **VI SKYRIUS**

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

6. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

---