

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
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 tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.
4. Veiklos planavimas.
5. Administracinių paslaugų teikimas.
6. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
7. Turto valdymas.
8. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

9. Viešųjų pirkimų organizavimas.
10. Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimas ir jų įgyvendinimo stebėsenos (monitoringo) atlikimas, savivaldybės institucijų darbui reikalingą komunalinių, ryšių ir transporto paslaugų teikimo organizavimas, savivaldybės institucijų aprūpinimas ūkinėmis, techninėmis, biuro priemonėmis ir patalpomis.
11. Socialinės paramos užtikrinimas.
12. Vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūra, bendro naudojimo teritorijų tvarkymo administravimas.
13. Turto priežiūros ir apsaugos organizavimas.
14. Viešosios tvarkos užtikrinimas, vietinės rinkliavos už komunalines atliekas kontrolė, aplinkos ir sanitarijos priežiūra ir kontrolė, rekreacinių teritorijų tvarkymo organizavimas ir kontrolė, ritualinių paslaugų teikimo užtikrinimas ir kapinių priežiūros organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

15. Koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje priskirtais klausimais.
16. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės tarybos sprendimų projektus pagal savo kompetenciją.

17. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu joms vadovauja;
18. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas;
19. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
20. Direktoriui negalint vykdyti savo pareigų atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
23. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 23.1. *(duomenys neskelbtini)*.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 24.2. organizuotumas – 5;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
 - 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.5. komunikacija – 4.
 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. strateginis požiūris – 4;
 - 25.2. veiklos valdymas – 5;
 - 25.3. lyderystė – 4.
 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. įžvalgumas – 5;
 - 26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.
-