PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

 2019 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T11-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS**

**PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (ADP-2)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

2. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga  vykdomosios institucijos funkcijoms atlikti, kai Savivaldybės taryba suteikia vykdomosios institucijos įgaliojimus, Administracijos direktoriaus pavedimams atlikti, Administracijos direktoriaus pareigoms eiti, jo nesant, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektų rengimui organizuoti, Savivaldybės institucijų sprendimams įgyvendinti, įstatymams ir Vyriausybės nutarimams, viešųjų paslaugų administravimui užtikrinti.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – viešojo administravimo.

**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 arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;

4.3. mokėti savarankiškai dirbti bei vadovauti, sugebėti ieškoti, analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

4.4 būti susipažinusiam su strateginio planavimo principais ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti;

4.5. išmanyti biudžeto formavimą, asignavimus, valdymą ir viešosios politikos principus;

4.6. išmanyti personalo, administracinių struktūrų valdymą ir organizavimą;

4.7. laikytis viešosios etikos normų ir standartų, sugebėti bendrauti su piliečiais bei būti komunikabiliam kolektyve;

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

4.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu), „Microsoft Outlook“ programa, naudotis internetu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti su Savivaldybės dokumentų valdymo sistema;

4.10. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip pat, kai Savivaldybės administracijos direktorius laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

5.2. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus;

5.3. Savivaldybės tarybai suteikus įgaliojimus, atlieka vykdomosios institucijos funkcijas;

5.4. koordinuoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos, Geodezijos ir GIS, Komunalinio ūkio ir aplinkosaugos, Leidimų ir licencijų, Statybos ir kelių priežiūros, Turto valdymo, Viešųjų pirkimų, Žemės ūkio skyrių veiklą bei seniūnijų darbą pagal savo kuruojamas sritis;

5.5. organizuoja pasitarimus kuruojamų struktūrinių padalinių ir sričių veiklos klausimais;

5.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.7. vadovauja Savivaldybės tarybos ir (ar) Administracijos direktoriaus pavestoms nuolatinėms komisijoms; dalyvauja laikinų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.8. priima interesantus, nagrinėja jo kompetencijai priskirtus klausimus;

5.9. kontroliuoja Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

5.10. vykdo Savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus pavedimus;

5.11. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atskaitingas Administracijos direktoriui ir prireikus Savivaldybės tarybai.

7. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)