PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2019 m. liepos sprendimu Nr. B1-

mOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO pareigybės aprašymas

 I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas į pareigas skiriamas Molėtų rajono savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

# II SKYRIUS

#  PASKIRTIS

1. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės paskirtis padėti savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti ir kontroliuoti savivaldybės administracijos darbą bei ūkinę ir finansinę veiklą, užtikrinti savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą, vykdyti savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas jam nesant.

 III. VEIKLOS SRITYS

1. 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. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

 4. Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, biudžeto sandarą bei jo vykdymą, darbo santykių reguliavimą;

 4.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.4. mokėti dirbti kompiuterio Microsoft office programiniu paketu;

4.5. būti nepriekaištingos reputacijos;

 4.6. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma „SLAPTAI“.

# V SKYRIUS

#  ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

 5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Koordinuoja ir kontroliuoja šių savivaldybės administracijos padalinių veiklą:

5.1.1. Socialinės paramos skyriaus,

5.1.2.Kultūros ir švietimo skyriaus.

5.1.2.Turto skyriaus.

5.2. Koordinuoja šias veiklos sritis:

5.2.1.civilinės ir darbo saugos,

5.2.2. jaunimo teisių apsaugos,

5.2.3. socialinio būsto fondo sudarymo, jo remonto ir būsto nuomos.

 5.3. Nagrinėja, vizuoja, derina dokumentus pagal priskirtą kompetenciją.

 5.4. Vykdo savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių pirmininko ar nario funkcijas.

 5.5. priima interesantus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų bei valstybinių institucijų skundus, prašymus ir pasiūlymus pagal nustatytą kompetenciją;

 5.6. Pavaduoja administracijos direktorių ir vykdo administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas direktoriaus atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu;

 5.7.Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

 VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Administracijos direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas administracijos direktoriui ir savivaldybės tarybai.

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

(data)