

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, darbo ir socialinių santykių reguliavimą, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų ūkinę ir finansinę veiklą, viešuosius pirkimus;
- 1.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 1.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, greitai priimti optimaliausius sprendimus;
- 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu);
- 1.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 1.7. sugebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Savivaldybės tarybos veiklos nustatyta tvarka, jo atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

5.2. koordinuoja ir kontroliuoja šių Savivaldybės administracijos padalinių veiklą: Aplinkos apsaugos ir civilinės saugos skyriaus, Kaimo ir bendruomenių reikalų skyriaus, Kultūros skyriaus, Socialinės reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus, Švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus, Turto valdymo skyriaus, Viešųjų pirkimų skyriaus ir Viešosios tvarkos skyriaus;

5.3. nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus, susijusius su šio pareigybės aprašymo 5.2 papunktyje išvardintų padalinių kompetencija;

5.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui šio pareigybės aprašymo 5.2. papunktyje išvardintų padalinių kompetencijos klausimais;

5.5. derina Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų dokumentų projektus šio pareigybės aprašymo 5.2. papunktyje išvardintų padalinių kompetencijos klausimais;

5.6. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe.

5.7. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetenciją;

5.8. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus atstovauja Savivaldybės administracijai kitose įstaigose ir organizacijose, vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, reikalingus Savivaldybės strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.
