



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 30 d. Nr. T1-196  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ 1.2 ir 3.1 papunkčiais, 6 punktu, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. T1-262 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda).

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės tarybos

2020 m. liepos 30 d. sprendimu

Nr. T1-196

**ŠILALĖS RAJONO 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 tarybai.

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

3. Eina Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas ir vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ir laikino nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.
4. Priskirtos kompetencijos ribose nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo, inovacijų taikymo.
5. Koordinuoja ir kontroliuoja priskirtų struktūrinių padalinių (Žemės ūkio, Investicijų ir statybos, Turto valdymo ir ekonomikos, Komunikacijos ir informacinių technologijų, Teisės ir viešosios tvarkos skyrių) veiklą.
6. Dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe.
7. Palaiko ryšius tarp Savivaldybės administracijos ir rajono įmonių ir organizacijų, kurių paslaugomis naudojasi rajono gyventojai ir biudžetinės įstaigos.
8. Atstovauja Savivaldybės administracijai valstybės ir kitų savivaldybių institucijose, rajono seniūnijų, bendruomenių, įmonių, įstaigų ir organizacijų oficialiuose priėmimuose, renginiuose ir šventėse.
9. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, juos įgyvendina pagal kompetenciją.
10. Rūpinasi Europos ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu rajono investiciniams projektams įgyvendinti.
11. Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku organizuoja Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus; koordinuoja viešųjų pirkimų plano vykdymą.
12. Savivaldybės tarybai pavedus derina Savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir dokumentacijos planus.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

### III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

15. Atitikimas kitiems reikalavimams:

15.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

### IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

16.2. organizuotumas – 5;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

16.4. analizė ir pagrindimas – 4;

16.5. komunikacija – 4.

17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. strateginis požiūris – 4;

17.2. veiklos valdymas – 5;

17.3. lyderystė – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. įžvalgumas – 5;

18.2. derybų valdymas – 5.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-07-30 15:14 Nr. T1-196
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Algirdas Meiženis Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-07-30 17:20
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Pareigybes aprasymas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20200724.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-07-30 20:52 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-