|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2020 m. birželio 18 d. |
| sprendimu Nr. T1-177 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

3. Pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis kontroliuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų savivaldybės įmonių ir savivaldybei pavaldžių įstaigų darbą.

4. Dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos strateginius, metinius planus, savivaldybės biudžeto projektą ir teikia siūlymus.

5. Kontroliuoja savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus biudžeto programoms vykdyti.

6. Užtikrina finansų kontrolės įgyvendinimą.

7. Kontroliuoja ir užtikrina teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

8. Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus dėl pavaldžių struktūrinių padalinių veiklos efektyvumo.

9. Vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų, nuobaudų skyrimo.

10. Planuoja tiesiogiai pavaldžių padalinių valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo.

11. Pagal kuruojamas sritis inicijuoja komisijų ir darbo grupių sudarymą, kontroliuoja ir koordinuoja jų veiklą.

12. Teikia Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės administracijos direktoriui ataskaitas ir pasiūlymus kuruojamos srities klausimais.

13. Pagal savo kompetenciją atstovauja Savivaldybės administracijai įvairiose Lietuvos ir užsienio valstybių (savivaldybių) ir visuomeninėse institucijose, organizacijose ir įstaigose.

14. Pagal suteiktus įgaliojimus vizuoja ir (ar) pasirašo kuruojamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus.

15. Atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas.

16. Nesant direktoriaus, pavaduoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

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

19. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0

19.1. kalba – anglų;

19.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

20. Atitiktis kitiems reikalavimams: atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

**IV SKYRIUS**

**KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 5;

21.2. analizė ir pagrindimas – 5;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

21.4. organizuotumas – 5;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

22.1. lyderystė – 4;

22.2. veiklos valdymas – 5;

22.3. strateginis požiūris – 5.

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (parašas) |  |
|  |  |
| (vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (data) |  |