

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovas (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje) (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės Tarybai.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Vadovauja įstaigai, tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.
4. Administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai.
5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą.
6. Organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą.
7. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui.
8. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą.
9. Teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus savivaldybės administracijoje.
10. Tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus.
11. Teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus.
12. Administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai.
13. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
14. Leidžia įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos funkcijoms vykdyti.
15. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
16. Tvirtina administracijos metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.
17. Priima į pareigas ir iš jų atleidžia administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, vykdo kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir savivaldybės tarybos priskirtas žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijas.

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

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. *(duomenys neskelbtini)*

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:

22.1. lyderystė – 4;

22.2. veiklos valdymas – 5;

22.3. strateginis požiūris – 5.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. įžvalgumas – 5;

23.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.
