

## **IV SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamojo darbo patirtį;
  - 4.3. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
  - 4.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos veiklą švietimo, kultūros, sporto, socialinės paramos ir aplinkos apsaugos srityse;
  - 5.2. organizuoja ir koordinuoja programų ir projektų, susijusių su Europos Sąjungos, nacionalinių ir kitų fondų skiriama parama, rengimą Savivaldybėje; kontroliuoja ir prižiūri šių programų ir projektų įgyvendinimą;
  - 5.3. kontroliuoja seniūnijoms priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.4. atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, kai jo nėra;
  - 5.5. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;
  - 5.6. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius plėtros planus, Savivaldybės administracijos strateginius ir metinius veiklos planus;
  - 5.7. vykdo priskirtų savivaldybės metiniame veiklos plane patvirtintų programų koordinavimą;
  - 5.8. vykdo korupcijos prevenciją ir jos kontrolę, atlieka Savivaldybės administracijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.9. rengia korupcijos prevencijos programas, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;
  - 5.10. koordinuoja administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, teikia duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.11. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;
  - 5.12. dalyvauja Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
  - 5.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų dokumentų projektus;
  - 5.14. pagal kompetenciją nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus; Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo;
  - 5.15. koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą;
  - 5.16. vykdo atskirus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.