

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 6.4. turėti vadovavimo ir organizacinių gebėjimų, mokėti planuoti savo bei Savivaldybės administracijos veiklą;
  - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 6.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

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

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos veiklą švietimo, sporto, kultūros, socialinės paramos ir aplinkos apsaugos srityse;
  - 7.2. organizuoja ir koordinuoja programų ir projektų, susijusių su Europos Sąjungos, Nacionalinių ir kitų fondų skiriama parama, rengimą Savivaldybėje;
  - 7.3. kontroliuoja ir prižiūri šių programų ir projektų įgyvendinimą;
  - 7.4. kontroliuoja seniūnijoms priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 7.5. atlieka visas Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo nesant;
  - 7.6. dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos strateginius veiklos planus, Savivaldybės vystymo strateginius planus ir programas;
  - 7.7. atlieka Savivaldybės administracijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.8. rengia kovos su korupcija programų projektus;
  - 7.9. teikia Savivaldybės administracijos ir Savivaldybei pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės;
  - 7.10. dalyvauja Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
  - 7.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 7.12. derina Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų reikalingų dokumentų projektus;
  - 7.13. pagal kompetenciją nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo;
  - 7.14. koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą;
  - 7.15. koordinuoja Savivaldybės bendradarbiavimą su visuomeninėmis organizacijomis;
  - 7.16. vykdo atskirus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
  - 7.17. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;
  - 7.18. atlikdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vadovaujasi galiojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.