



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S

DĖL VYKDOMOSIOS INSTITUCIJOS ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI IR FUNKCIJŲ PASKIRSTYMO

2009 m. sausio 30 d. Nr.TS-1.13

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2008 m. rugsėjo 15 d. įstatymo Nr.X-1722 (Žin., 2008, Nr.113-429) 3 straipsnio 3 dalies 2 punktu, 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto 2008 m. gruodžio 29 d. sprendimu Nr.TS-13.229, 3 straipsniu n u s p r e n d ž i a :

1. Suteikti savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui vykdomosios institucijos įgaliojimus, suteikiančius viešojo administravimo teises ir pareigas.

2. Paskirstyti savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijas administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui pagal savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių veiklos sritis pagal priedą.

3.Patvirtinti savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

4.Patvirtinti savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

5. Laikyti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004 m. spalio 29 d. sprendimą Nr.182 „Dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

6. Laikyti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 26 d. sprendimo Nr.TS-6.75 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo paskyrimo“ 1 punktą.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktorius yra įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis- A.
3. Pareigybės kategorija - 17.

II. PASKIRTIS

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybę reikalinga vadovauti savivaldybės administracijai, organizuoti ir kontroliuoti tarybos, kolegijos ir komitetų posėdžių parengimą, dokumentų įforminimą, kontroliuoti priimtų sprendimų vykdymą, organizuoti savivaldybės administracijos darbą, priimti į darbą ir atleisti visus administracijos darbuotojus.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veiklos sritis – įstaigos vadovas, savivaldybės vykdomoji institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.

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. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą.
- 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.4. atlikti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą ekspertizę, rengti savivaldybės administracijos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
- 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;
- 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
- 6.7. mokėti užsienio kalbą.

V.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės bei savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 7.2. organizuoja savivaldybės administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;
 - 7.3. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;
 - 7.4. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

7.5. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo bei savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

7.6. tvirtina savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes;

7.7. organizuoja savivaldybės viešojo administravimo įstaigų tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

7.8. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

7.9. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tarybai ir merui;

7.10. organizuoja viešuosius konkursus pareigoms užimti;

7.11. organizuoja darbuotojų atestaciją ir dokumentų įforminimą;

7.12. teikia tarybai tvirtinti administracijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir jų atlyginimus;

7.13. organizuoja komisijų darbą;

7.14. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kurie yra privalomi administracijos darbuotojams;

7.15. pagal kompetenciją sudaro įvairias sutartis;

7.16. pagal kompetenciją atstovauja savivaldybei, priima interesantus, sprendžia jų klausimus;

7.17. pagal suteiktus įgaliojimus arba įpareigojimus atstovauja savivaldybei už jos ribų;

7.18. turi pirmojo parašo teisę banko dokumentuose;

7.19. vykdo visus savivaldybės tarybos bei mero LR įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka priskirtus įgaliojimus;

7.20. skiria priemokas administracijos darbuotojams, įstaigų vadovams pagal suteiktus įgaliojimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės merui.

Susipažinau:

Savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

(Vardas , pavardė)

(Data)

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 16.

II. PASKIRTIS

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (toliau-direktoriaus pavaduotojas) pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių funkcijų vykdymą. Nesant administracijos direktoriaus, eiti jo pareigas.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veiklos sritis - savivaldybės vykdomoji institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja savivaldybės ir jos struktūrinių padalinių darbą;
- 6.2. turėti aukštąjį (aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą) išsilavinimą;
- 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą sprendžiant rajono savivaldybei iškilusius klausimus;
- 6.4. sugebėti analizuoti savivaldybės struktūrinių padalinių darbą, įmonių, kuriose savivaldybė turi akcijų, veiklą, savivaldybės darbą organizuojant viešuosius pirkimus, teikiant paraiškas struktūrinių fondų paramai gauti ir teikti pasiūlymus savivaldybės tarybai;
- 6.5. palaikyti nuolatinius ryšius su rajono įstaigomis ir organizacijomis, spręsti iškilusius klausimus;

V.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės bei savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 7.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;
 - 7.3. organizuoja savivaldybės administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje pagal kuruojamas veiklos sritis;

- 7.4. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kurie yra privalomi administracijos darbuotojams;
- 7.5. pagal kompetenciją atstovauja savivaldybei, priima interesantus, sprendžia jų klausimus;
- 7.6. pagal suteiktus įgaliojimus arba įpareigojimus atstovauja savivaldybei už jos ribų;
- 7.7. turi parašo teisę banko dokumentuose;
- 7.8. vykdo visus savivaldybės tarybos, mero bei administracijos direktoriaus LR įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka priskirtus įgaliojimus;
- 7.9. koordinuoja seniūnijų veiklą, savivaldybės viešuosius pirkimus, investicijų pritraukimo ir jų įsisavinimo klausimus, įmonių, į kurių valdybas bus paskirtas, veiklą;
- 7.10. koordinuoja pagal administracijos struktūrą priskirtų padalinių darbą, užtikrina tinkamą jų veiklą;
- 7.11. dalyvauja sudarant kuruojamų padalinių metines užduotis, kontroliuoja, kad būtų skirtas finansavimas joms vykdyti;
- 7.12. organizuoja kuruojamų sričių darbo planų sudarymą, ieško galimybių jiems įgyvendinti;
- 7.13. palaiko ryšius su rajono įstaigomis ir organizacijomis, kad būtų sprendžiamos bendros rajono problemos;
- 7.14. analizuoja savivaldybės padalinių veiklą ir teikia pasiūlymus gerinti jų darbą;
- 7.15. teikia savivaldybės Tarybai pasiūlymus, kaip spręsti rajono problemas, rengia reikalingų norminių aktų projektus;
- 7.16. prireikus pavaduoja administracijos direktorių.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)