



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2015 m. spalio 30 d. Nr. TS-214  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą. (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. sausio 30 d. sprendimo Nr. TS-1.13 „Dėl vykdomosios institucijos įgaliojimų suteikimo administracijos direktoriaus pavaduotojui ir funkcijų paskirstymo“ 3 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

Rūta Dilienė

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – direktorius) yra valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas, į pareigas skiriamas Rokiškio rajono savivaldybės mero (toliau – meras) teikimu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – taryba) sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 17.

### **II. PASKIRTIS**

4. Direktoriaus pareigybė reikalinga tiesiogiai įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir tarybos sprendimus, vykdyti teisės aktų bei tarybos sprendimų suteiktas viešojo administravimo funkcijas Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje, vadovauti Rokiškio rajono savivaldybės administracijai (toliau – savivaldybės administracija).

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas vietos savivaldos, viešojo administravimo ir valstybės tarnybos srityse.

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

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisėkūrą, strateginio planavimo procesus, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinės įstaigos veiklą, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, dokumentų valdymą;
  - 6.4. Mokėti:
    - 6.4.1. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
    - 6.4.2. sisteminiu požiūriu vertinti informaciją, teikti išvadas ir priimti sprendimus, efektyviai planuoti savivaldybės administracijos darbą, organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (savivaldybės administracijos filialų) ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų veiklą;
    - 6.4.3. savarankiškai pasirinkti darbo metodus, plačiai ir nuodugnai taikyti vadybos įgūdžius, ginti įstaigos interesus;
    - 6.4.4. taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
  - 6.5. Gebėti:
    - 6.5.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
    - 6.5.2. rengti savivaldybės teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

- 6.5.3. analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, operatyviai rasti jų sprendimo būdus;
- 6.5.4. įtraukti personalą į sprendimų priėmimą ir valdymą;
- 6.5.5. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;
- 6.5.6. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis;
- 6.6. Žinoti raštvedybos bei teisės aktų rengimo reikalavimus.

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

- 7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. padeda įgyvendinti tarybos formuojamą politiką;
  - 7.2. taiko įstaigos veikloje strateginio planavimo principus ir metodus;
  - 7.3. įgyvendina teisės aktus ir valstybės institucijų bei tarybos sprendimus vietos valdžios ir viešojo administravimo srityse;
  - 7.4. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą;
  - 7.5. įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų;
  - 7.6. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;
  - 7.7. tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus, strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius, dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;
  - 7.8. tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus;
  - 7.9. organizuoja savivaldybės administracijos, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbą; valdydamas personalą siekia įgyvendinti savivaldybės administracijos nuostatuose numatytus tikslus;
  - 7.10. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės biudžeto projekto rengimą;
  - 7.11. tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą;
  - 7.12. administruoja asignavimus, tarybos skirtus savivaldybės administracijai;
  - 7.13. vykdo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas savivaldybės biudžeto ir savivaldybės administracijai tarybos skirtų asignavimų valdytojo pareigas;
  - 7.14. administruoja savivaldybės turtą ir valstybės patikėjimo teise valdomą turtą;
  - 7.15. administruoja per savivaldybės administraciją viešųjų paslaugų teikimą;
  - 7.16. kontroliuoja savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tvarkymą;
  - 7.17. teikia merui taryboje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais;
  - 7.18. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;
  - 7.19. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje direktoriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 7.20. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir tarybos sprendimus, leidžia įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat direktoriui priskirtos kompetencijos klausimais – privalomus savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;
  - 7.21. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir tarybos sprendimus, gali kreiptis savivaldybės reikalais į valstybinio administravimo subjektus;

7.22. vizuoja dokumentus, rašo rezoliucijas, žodžiu ir raštu duoda pavedimus, pasirašo arba tvirtina: sutartis, finansinius dokumentus, siunčiamus raštus, kitus dokumentus, susijusius su vykdomosios institucijos bei viešojo administravimo funkcijomis;

7.23 turi pirmojo parašo teisę banko dokumentuose;

7.24. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje;

7.25. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, priima ir atleidžia savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis; atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo priskirtas personalo valdymo funkcijas;

7.26. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir tarybos sprendimus priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

7.27. tvirtina detaliuosius planus ir direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

7.28. teikia tvirtinti tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

7.29. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

7.30. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

7.31. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje ar vadovauja joms;

7.32. tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito teikdamas veiklos ataskaitas tarybai ir merui;

7.33. tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

7.34. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio mero ir tarybos pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai, pagal suteiktus įgaliojimus arba įpareigojimus atstovauja savivaldybei už jos ribų;

7.35. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Direktorius yra pavaldus tarybai ir atskaitingas savivaldybės tarybai bei savivaldybės merui.

9. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

---