



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2015 m. spalio 30 d. Nr. TS-215
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 pavaduotojo 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“ 4 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 PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius pavaduotojas (toliau – pavaduotojas) yra valstybės tarnautojas – į pareigas skiriamas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu, Rokiškio rajono 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 – 16.

II. PASKIRTIS

4. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybę reikalinga padėti organizuoti ir koordinuoti rajono Savivaldybės administracijos darbą ir jai priskirtų funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITYS

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 1 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 dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.5. savarankiškai pasirinkti darbo metodus, plačiai ir nuodugnai taikyti vadybos įgūdžius, ginti įstaigos interesus;

6.6. Gebėti:

6.6.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6.2. analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, operatyviai rasti jų sprendimo būdus;

6.6.3. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;

6.6.4. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis;

6.7. 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. koordinuoja ir kontroliuoja rajono savivaldybės administracijos Archyvų, Civilinės metrikacijos, Kanceliarijos Kultūros, turizmo ir ryšių su užsienio šalimis, Socialinės paramos ir sveikatos, Vaiko teisių apsaugos, Švietimo bei Žemės ūkio skyriams priskirtų klausimų sprendimą; vizuoja ir/ar pasirašo šių struktūrinių padalinių rengiamus raštus.

7.2. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui 7.1. papunktyje išvardintų padalinių kompetencijos klausimais;

7.3. kontroliuoja ir koordinuoja komisijų ir darbo grupių veiklą pagal kuruojamas sritis;

7.4. organizuoja pasitarimus kuruojamų struktūrinių padalinių ir sričių veiklos klausimais;

7.5. analizuoja informaciją, gaunamą iš rajono savivaldybės administracijos padalinių, kitų valstybinių institucijų ir rajono savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų bei įmonių ir teikia pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.6 turi parašo teisę banko dokumentuose;

7.7. padeda savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti savivaldybės administracijos tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

7.8. dalyvauja rengiant rajono savivaldybės administracijos veiklos planus ir ataskaitas;

7.9 rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, rajono savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetenciją;

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

7.11. dalyvauja įvairių komisijų darbe, jiems pirmininkauja;

7.12. vykdo kitus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

7.13. administracijos direktoriui laikinai negalint eiti pareigų (atostogos, liga ar pan.) vykdo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas;

7.14. vykdo kitus rajono Savivaldybės tarybos pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
