



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio 26 d. Nr. TS-188

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 (suvestinė redakcija nuo 2020 m. liepos 1 d.), 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 administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. TS-291 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Šis sprendimas įsigalioja 2020 m. liepos 1 d.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

Regina Strumskienė

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešasis administravimas, vietos savivalda, valstybės tarnyba.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Vadovauja savivaldybės administracijai ir organizuoja jos darbą, kad būtų įgyvendinami savivaldybės administracijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
6. Atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje.
7. Atstovauja savivaldybės administracijai santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, savivaldybės administracijos vardu pasirašo (arba įgalioja kitus pasirašyti) sudaromas sutartis.
8. Įstatymų nustatyta tvarka atstovauja ar įgalioja atstovauti savivaldybės administracijai kitose įstaigose, organizacijose teismuose bei kitose institucijose.
9. Dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje ir / ar joms vadovauja.
10. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 „Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu“ Nr.: I-533.

12. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 28 straipsnio 8 dalyje nustatytas funkcijas.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai;

14. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

14.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių arba rusų;

14.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

15. Atitikimas kitiems reikalavimams:

15.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. komunikacija – 5;

16.2. analizė ir pagrindimas – 5;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

16.4. organizuotumas – 5;

16.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. lyderystė – 4;

17.2. veiklos valdymas – 5;

17.3. strateginis požiūris – 5.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. konfliktų valdymas – 5;

18.2. informacijos valdymas – 5;

18.3. įžvalgumas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)