

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės tarybos
2011 m. gegužės 18 d. sprendimu Nr. T1-49
(Savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 4 d.
sprendimo Nr. T1-160 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) yra įstaigos vadovas, skiriamas į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 17.

II. PASKIRTIS

4. Administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldos teises, vykdyti ir įgyvendinti Savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijas ir planuoti, organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti Savivaldybės administracijos darbą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – viešasis administravimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą, dokumentų valdymą, savivaldybės biudžeto sudarymą bei vykdymą, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų ūkinę ir finansinę veiklą, viešuosius pirkimus;
 - 6.3. sugebėti strategiškai planuoti ir organizuoti Administracijos veiklą;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu bei žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 6.7. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus, gebėti bendrauti.
 - 6.8. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 6.9. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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 ir 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 padaliniams, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

7.3. rengia Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus ir kartu su sprendimų projektais juos pateikia Savivaldybės merui (toliau – meras);

7.4. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui bei atsako į Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

7.5. Administracinės, Antikorupcijos ir Etikos komisijų atsakingų sekretorių pareigoms atlikti paskiria valstybės tarnautojus;

7.6. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

7.7. organizuoja finansinį, ūkinį ir materialinį Savivaldybės tarybos, mero, Tarybos narių, Sekretoriato, Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) aptarnavimą;

7.8. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, įgyvendinat jai priskirtas ir valstybės perduotas savivaldybėms funkcijas, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

7.9. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

7.10. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

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

7.12. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje bei dėl Savivaldybės administracijos struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimo;

7.13. užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme;

7.14. neviršydamas įstatymų nustatytų įgaliojimų, vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius Savivaldybės tarybos, mero įpareigojimus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;

7.15. leidžia įsakymus Savivaldybės administracijos veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais;

7.16. tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

7.17. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus;

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

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

7.20. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų Savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

7.21. atstovauja Savivaldybės administracijai santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, Savivaldybės administracijos vardu pasirašo sutartis;

7.22. teikia merui pasiūlymus dėl gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymo (sugrupavimo) į seniūnaitijas;

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

7.24. Savivaldybės tarybos pavedimu atlieka personalo valdymo funkcijas Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų atžvilgiu;

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

7.26. Savivaldybės administracijoje organizuoja kokybišką Savivaldybės teritorijos gyventojų ir kitų interesantų priėmimą ir aptarnavimą bei jų pasiūlymų, prašymų ir skundų nagrinėjimą;

7.27. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriui, biudžetinės įstaigos vadovui.

8. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės tarybos sprendimu pavestas Savivaldybės tarybos paprastosios kompetencijos funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

9. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, yra pavaldus Savivaldybės tarybai ir atskaitingas merui.

10. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

Susipažinau
Administracijos direktorius

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)