

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS 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.

II SKYRIUS PASKIRTIS

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

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Bendroji veiklos sritis – viešasis administravimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);

4.3. 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;

4.4. būti nepriekaištingos reputacijos;

4.5. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tiesiogiai įgyvendindamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, vykdo visas savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtas funkcijas;

5.2. organizuoja finansinį, ūkinį ir materialinį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos aptarnavimą;

5.3. užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme;

5.4. neviršydamas įstatymų nustatytų įgaliojimų, vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero įpareigojimus ir pavedimus;

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

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

5.7. Savivaldybės tarybos pavedimu atlieka personalo valdymo funkcijas Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių vadovų atžvilgiu;

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

5.9. rengia Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus ir kartu su sprendimų projektais juos pateikia Savivaldybės merui;

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

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

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)