



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **S P R E N D I M A S** **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS** **PAVADUOTOJO PASKYRIMO**

2007 m. balandžio 26 d. Nr. TS-6.75  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr. VIII-2018 (Žin., 2000, Nr.91-2832) 29 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos 2002 m. balandžio 23 d. įstatymo Nr.IX-855 (Žin., 2002, Nr.45-1708) 10 straipsnio 2 dalies 5 punktu, bei Rokiškio rajono savivaldybės mero siūlymu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama) ir nustatyti pareigybės lygį – A, kategoriją - 15.

2. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu skirti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju Kęstutį Zakšauską.

3. Sprendimas įsigalioja 2007 m. gegužės 3 d.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

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

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė – politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojas.
2. Lygis – A.
3. Kategorija – 15.

### **II. TIKSLAS**

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (toliau-direktoriaus pavaduotojas) pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių funkcijų vykdymą. Nesant administracijos direktoriaus, eiti jo pareigas.

### **III. REIKALAVIMAI**

5. Direktoriaus pavaduotojas privalo:
- 5.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja savivaldybės ir jos struktūrinių padalinių darbą;
  - 5.2. turėti aukštąjį (aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą) išsilavinimą;
  - 5.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą sprendžiant rajono savivaldybei iškilusius klausimus;
  - 5.4. sugebėti analizuoti savivaldybės struktūrinių padalinių darbą, įmonių, kuriose savivaldybė turi daugiau kaip 50proc.akcijų, veiklą, savivaldybės darbą organizuojant viešuosius pirkimus, teikiant paraiškas struktūrinių fondų paramai gauti ir teikti pasiūlymus savivaldybės tarybai;
  - 5.5.palaikyti nuolatinius ryšius su rajono įstaigomis ir organizacijomis, spręsti iškilusius klausimus;

### **IV. FUNKCIJOS**

- 6.Direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1.koordinuoja seniūnijų veiklą, savivaldybės viešuosius pirkimus, investicijų pritraukimo ir jų įsisavinimo klausimus, įmonių, į kurių valdybas bus paskirtas, veiklą;
  - 6.2.koordinuoja pagal administracijos struktūrą priskirtų padalinių darbą, užtikrina tinkamą jų veiklą;
  - 6.3.dalyvauja sudarant kuruojamų padalinių metines užduotis, kontroliuoja, kad būtų skirtas finansavimas joms vykdyti;
  - 6.4.organizuoja kuruojamų sričių darbo planų sudarymą, ieško galimybių jiems įgyvendinti;
  - 6.5.palaiko ryšius su rajono įstaigomis ir organizacijomis, kad būtų sprendžiamos bendros rajono problemos;
  - 6.6.analizuoja savivaldybės padalinių veiklą ir teikia pasiūlymus gerinti jų darbą;
  - 6.7.teikia savivaldybės Tarybai pasiūlymus, kaip spręsti rajono problemas, rengia reikalingų norminių aktų projektus;
  - 6.8. vykdo tarybos sprendimus, mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus;
  - 6.9. prireikus pavaduoja administracijos direktorių.

## ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsako už:
- 7.1. visų išvardintų pareigybės aprašyme funkcijų, Savivaldybės vadovų nurodymų ir pavedimų vykdymą;
  - 7.2. darbų saugos norminių aktų reikalavimų vykdymą;
  - 7.3. vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 7.4. administracijos direktoriaus funkcijų vykdymą, kai pavaduoja jį.
8. Administracijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus administracijos direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(valstybės tarnautojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_