



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio 26 d. Nr. TS-189
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 pavaduotojo 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-293 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo 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

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2020 m. birželio 26 d. Sprendimu Nr. TS-189

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – departamento (valdybos, grupės) vadovas (III pareigybės lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Vietos savivaldos, viešojo administravimo ir valstybės tarnybos.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Koordinuoja ir kontroliuoja Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu paskirtų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių sritis.
6. Sprendžia su Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu paskirtų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių veikla susijusius klausimus.
7. Vizuoja ir / ar pasirašo Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu paskirtų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių rengiamus raštus.
8. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui kuruojamų struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių ir sričių kompetencijos klausimais.
9. Kontroliuoja ir koordinuoja komisijų ir darbo grupių veiklą pagal kuruojamas sritis.
10. Organizuoja pasitarimus kuruojamų struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių ir sričių veiklos klausimais.
11. Analizuoja informaciją, gaunamą iš savivaldybės administracijos padalinių, kitų valstybinių institucijų ir rajono savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų bei įmonių ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Turi parašo teisę banko dokumentuose.
13. Padeda savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti savivaldybės administracijos tarnautojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą.

14. Dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos veiklos planus ir ataskaitas.
 15. Sprendžia su Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu paskirtų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių veikla susijusius klausimus.
 16. Pagal kompetenciją atstovauja savivaldybei, priima interesantus, sprendžią jų klausimus.
 17. Dalyvauja įvairių komisijų darbe, joms pirmininkauja.
 18. Savivaldybės administracijos direktoriui laikinai negalinti eiti pareigų (atostogos, liga ar pan.) vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas.
 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 „Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu“ Nr.: I-533.
20. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1–3 punktuose ir 6–16 punktuose numatytus įgaliojimus tiek, kiek neapribota savivaldybės tarybos sprendimu.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0
 - 22.1. 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

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
 - 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 23.2. organizuotumas – 5;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
 - 23.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 23.5. komunikacija – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
 - 24.1. strateginis požiūris – 4;
 - 24.2. veiklos valdymas – 5;
 - 24.3. lyderystė – 4.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
 - 25.1. įžvalgumas – 5;
 - 25.2. informacijos valdymas – 5;
 - 25.3. konfliktų valdymas – 5.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)