



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2021 m. kovo 26 d. Nr. TS-70

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), 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 2020 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. TS-189 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Šis sprendimas įsigalioja 2021 m. balandžio 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 2021 m. kovo 26 d.
sprendimu Nr. TS-70

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – 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. Viešasis administravimas, vietos savivalda, valstybės tarnyba.

**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, prireikus valdo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos išteklius.
 13. Padeda savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti savivaldybės administracijos tarnautojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą.
 14. Dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos veiklos planus ir ataskaitas.
 15. Pagal kompetenciją atstovauja savivaldybei, priima interesantus, sprendžią jų klausimus.
 16. Dalyvauja įvairių komisijų darbe, joms pirmininkauja.
 17. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
 18. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
 19. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
 20. Atlieka specialias teisės aktuose nustatytas funkcijas.
 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
 22. Savivaldybės administracijos direktoriui laikinai negalinti eiti pareigų (atostogos, liga ar pan.) vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas.
 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 „Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas“ Nr.: I-533.
24. 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

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 3 metai.
26. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)