



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR SĄRAŠO PATVIRTINIMO

2009 m. vasario 26 d. Nr. T-56

6 šaukimo 24 posėdis

Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr.55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 str.2 d. 9 p.ir 18 str.1 d., Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr.66-2130; 2002, Nr.45-1708; 2007, Nr.135-5453) 8 str. 8 d. 5 p. ir 3 priedu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr.685 (Žin.,2002, Nr.51-1953; 2008, Nr. 49-1809), rajono savivaldybės Taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti:

- 1.1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama);
 - 1.2. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama);
 - 1.3. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, priimtų politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, sąrašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios:
- 2.1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą, patvirtintą rajono savivaldybės mero 2007 m. balandžio 13 d. potvarkiu Nr.M1-12;
 - 2.2. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą, patvirtintą rajono savivaldybės mero 2004 m. kovo 3 d. potvarkiu Nr.M1-7.

Savivaldybės meras

Povilas Žagunis

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės Tarybos
2009-02-26 sprendimu Nr.T- 56

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ, PRIIMTŲ POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO PAGRINDU,
SĄRAŠAS**

Pareigybės pavadinimas	Lygis	Kategorija
Savivaldybės administracijos direktorius	A	16
Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas	A	15

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau tekste – administracijos direktorius) yra valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas, skiriamas į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
2. Pareigybės lygis –A.
3. Pareigybės kategorija – 16.

II. PASKIRTIS

4. Administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos darbą, užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje, t.y. atlieka funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijos vidaus administravimą ir kitas administracijos nuostatuose nenumatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą ir specialioje veiklos srityje, t.y. atlieka funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, savivaldos institucijų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, biudžeto vykdymą ir kitas sritis, susijusias su administracijos direktoriaus funkcijomis;
 - 6.2. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 6.3. Turėti aukštąjį universitetinį (ekonominį, administravimo, teisinį) arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 6.4. Gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vadovauti savivaldybės administracijai ir organizuoti jos darbą.

8. Organizuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir rajono savivaldybės Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.
9. Savivaldybės Tarybos nustatyta tvarka administruoti savivaldybės biudžeto asignavimus, savivaldybės turtą, organizuoti savivaldybės biudžeto vykdymą, ūkinę bei finansinę veiklą.
10. Vykdyti savivaldybės tarybos priskirtą funkciją, t.y. priimti sprendimus dėl valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų bei kitų valstybės fondų lėšų iki 100 000 Lt sumos ir materialiojo turto iki 100 000 Lt likutinės vertės paskirstymo savivaldybės biudžetinėms įstaigoms.
11. Organizuoti strateginio plėtros plano įgyvendinimo priežiūros tvarkos diegimą savivaldybėje, koordinuoti ir kontroliuoti strateginio plėtros plano įgyvendinimo eigą.
12. Įstatymų nustatyta tvarka skirti į pareigas ir iš jų atleisti savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus.
13. Tvirtinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir jų sąrašus, atlikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekso priskirtas personalo valdymo funkcijas.
14. Atlikti savivaldybės tarybos priskirtą funkciją, t.y. skirti į pareigas ir atleisti iš jų teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vadovus, atlikti kitas funkcijas, susijusias su šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Tvirtinti savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų veiklos nuostatus.
16. Organizuoti savivaldybės Tarybos narių, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą.
17. Įgyvendinant įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės Tarybos sprendimus kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei priskirtais kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.
18. Koordinuoti ir kontroliuoti viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlikti kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas.
19. Savivaldybės Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaityti už savo ir administracijos veiklą, teikiant veiklos ataskaitas Tarybai ir merui, reglamento nustatyta tvarka ir terminais apie savo veiklą informuoti savivaldybės gyventojus.
20. Pasirašyti arba įgaluoti kitus pasirašyti administracijos vardu sudaromas sutartis ir susitarimus.
21. Panevėžio rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirašyti ir apraše nustatytais atvejais įgaluoti kitą asmenį pasirašyti sutartis ir susitarimus, sudaromus savivaldybės vardu.
22. Įstatymų nustatyta tvarka atstovauti ar įgaluoti kitus atstovauti savivaldybės administracijai kitose įstaigose, organizacijose, teismuose ir už jos ribų.
23. Teikti merui pasiūlymus dėl savivaldybės administracijos struktūros, jos veiklos nuostatų ir darbo užmokesčio fondo, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičiaus.
24. Užtikrinti administracijos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą.
25. Priimti interesantus, organizuoti gyventojų pasiūlymų, paklausimų, prašymų nagrinėjimą bei kontroliuoti jų sprendimą.
26. Vykdyti kitus su administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio rajono savivaldybės Tarybos ir mero pavedimus, reikalingus strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius LR įstatymams bei kitiems teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

27. Administracijos direktorius pavaldus rajono savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės merui.
28. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų bei savivaldybės Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

Susipažinau:

Administracijos direktorius

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau tekste – administracijos direktorius pavaduotojas) yra valstybės tarnautojas – įstaigos vadovo pavaduotojas, skiriamas į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
2. Pareigybės lygis –A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

II. PASKIRTIS

4. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos darbą, užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą, atlikti savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje, t.y. atlieka funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijos vidaus administravimą ir kitas administracijos nuostatuose nenustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą ir specialioje veiklos srityje, t.y. atlieka funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 27.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, savivaldos institucijų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, biudžeto vykdymą ir kitas sritis, susijusias su administracijos direktoriaus funkcijomis;
 - 27.2. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 27.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
- 6.4. Mokėti anglų kalbą B2 lygiu.
- 6.5. Gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

28. Organizuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir rajono savivaldybės Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

29. Organizuoti mero, rajono savivaldybės tarybos narių ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą.
30. Koordinuoti savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų, seniūnijų darbą.
31. Organizuoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, nereikalaujančių savivaldybės institucijų sprendimų, įgyvendinimą.
32. Ieškoti galimų partnerių rajono verslo, infrastruktūros plėtros, aplinkosaugos, žemės ūkio ir kaimo plėtros paramos poreikių pristatymui Lietuvos Respublikos Vyriausybei bei potencialiems vietiniams ir užsienio investuotojams, fondams ar paramos programoms.
33. Organizuoti ir koordinuoti viešuosius pirkimus.
34. Organizuoti ir koordinuoti Panevėžio rajono medžioklės plotų vienetams nustatyti ir riboms keisti komisijos darbą.
35. Koordinuoti savivaldybės sveikatos programų projektų rengimą ir įgyvendinimą, savivaldybės tarybos patvirtintų tikslinių ir kompleksinių sveikatos programų įgyvendinimą, bendruomenės sveikatos tarybos veiklą.
36. Priimti interesantus, organizuoti gyventojų pasiūlymų, paklausimų, prašymų nagrinėjimą bei kontroliuoti jų sprendimą.
37. Vykdyti kitus su administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus pavedimus, reikalingus strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius LR įstatymams bei kitiems teisės aktams.
38. Vykdyti savivaldybės Tarybos perduotas funkcijas bei administracijos direktoriaus pavestus įgaliojimus.
39. Atlikti savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

40. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito administracijos direktoriui, o prireikus – ir savivaldybės tarybai.
41. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų bei savivaldybės Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

Susipažinau:

Administracijos direktoriaus pavaduotojas