

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2019 m. gegužės d. sprendimu Nr. TS-

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – direktorius) yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas (toliau – valstybės tarnautojas) – įstaigos vadovas, į pareigas skiriamas Kupiškio rajono savivaldybės mero (toliau – meras) teikimu Kupiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Direktoriaus pareigybė reikalinga tiesiogiai įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir tarybos sprendimus, vykdyti teisės aktų bei tarybos sprendimų suteiktas viešojo administravimo funkcijas Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje, vadovauti Kupiškio rajono savivaldybės administracijai (toliau – Savivaldybės administracija).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas vietos savivaldos, viešojo administravimo ir valstybės tarnybos srityse.

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 aukštąjį koleginį išsilavinimą;

4.2. turėti 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisėkūrą, strateginio planavimo procesus, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinės įstaigos veiklą, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, dokumentų valdymą;

4.4. mokėti:

4.4.1. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.4.2. sisteminiu požiūriu vertinti informaciją, teikti išvadas ir priimti sprendimus, efektyviai planuoti Savivaldybės administracijos darbą, organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (Savivaldybės administracijos filialų) ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų veiklą;

4.4.3. savarankiškai pasirinkti darbo metodus, plačiai ir nuodugniai taikyti vadybos įgūdžius, ginti įstaigos interesus;

4.4.4. taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

4.5. gebėti:

4.5.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5.2. rengti Savivaldybės teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

4.5.3. analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, operatyviai rasti jų sprendimo būdus;

4.5.4. įtraukti personalą į sprendimų priėmimą ir valdymą;

4.5.5. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;

4.5.6. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis;

4.6. žinoti dokumentų bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.7. 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 atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda įgyvendinti Tarybos formuojamą politiką;

5.2. taiko įstaigos veikloje strateginio planavimo principus ir metodus;

5.3. įgyvendina teisės aktus ir valstybės institucijų bei Tarybos sprendimus vietos valdžios ir viešojo administravimo srityse;

5.4. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą;

5.5. įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės institucijų sprendimų;

5.6. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

5.7. tvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus, strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius, dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

5.8. tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus;

5.9. organizuoja Savivaldybės administracijos, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, Savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbą; valdydamas personalą siekia įgyvendinti Savivaldybės administracijos nuostatuose numatytus tikslus;

5.10. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės biudžeto projekto rengimą;

5.11. Tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą;

5.12. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

5.13. vykdo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas Savivaldybės biudžeto ir Savivaldybės administracijai tarybos skirtų asignavimų valdytojo pareigas;

5.14. administruoja Savivaldybės turtą ir valstybės patikėjimo teise valdomą turtą;

5.15. administruoja per Savivaldybės administraciją viešųjų paslaugų teikimą;

5.16. kontroliuoja Savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tvarkymą;

5.17. teikia Savivaldybės merui taryboje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais;

5.18. organizuoja Tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

5.19. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje direktoriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.20. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Tarybos sprendimus, leidžia įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat direktoriui priskirtos kompetencijos klausimais – privalomus Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

5.21. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Tarybos sprendimus, gali kreiptis Savivaldybės reikalais į valstybinio administravimo subjektus;

5.22. vizuoja dokumentus, rašo rezoliucijas, žodžiu ir raštu duoda pavedimus, pasirašo arba tvirtina: sutartis, finansinius dokumentus, siunčiamus raštus, kitus dokumentus, susijusius su vykdomosios institucijos bei viešojo administravimo funkcijomis;

5.23. turi pirmojo parašo teisę banko dokumentuose;

5.24. teikia Savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje;

5.25. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, priima ir atleidžia Savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis; atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo priskirtas personalo valdymo funkcijas;

5.26. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir tarybos sprendimus priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

5.27. tvirtina detaliuosius planus ir direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

5.28. teikia tvirtinti Tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus;

5.29. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

5.30. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

5.31. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje ar vadovauja joms;

5.32. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito teikdamas veiklos ataskaitas Tarybai ir merui;

5.33. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

5.34. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero ir Tarybos pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai, pagal suteiktus įgaliojimus arba įpareigojimus atstovauja Savivaldybei už jos ribų;

5.35. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas pavaldus Tarybai.

7. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)