

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

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas) 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 pavaduotojo 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, Savivaldybės administracijos direktoriui pavaduoti bei planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą.

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 1 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.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. kuruoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo, Socialinės paramos skyrių, Centralizuotos vidaus audito tarnybos ir seniūnijų veiklą;

5.2. koordinuoja ir kontroliuoja tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir sveikatos apsaugos funkcijų vykdymą;

5.3. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui 5.1 ir 5.2 papunkčiuose išvardintų veiklos sričių kompetencijų klausimais;

5.4. organizuoja pasitarimus kuruojamų struktūrinių padalinių ir sričių veiklos klausimais;

5.5. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus dėl struktūrinių padalinių ir reguliavimo sričiai priskirtų funkcijų veiklos gerinimo;

5.6. kontroliuoja, kaip Savivaldybės administracija, jos struktūriniai padaliniai, Savivaldybės įstaigos ir įmonės eksploatuoja turtą, vykdo dokumentų apskaitą, laikosi nustatytos darbo drausmės;

5.7. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių darbe;

5.8. dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos veiklos planus ir ataskaitas;

5.9. kontroliuoja ir užtikrina pagal kompetenciją įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Tarybos sprendimų, mero potvarkių įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

5.10. turi parašo teisę banko dokumentuose;

5.11. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas jo atostogų metu, ligos ir kitais atvejais, kai Savivaldybės administracijos direktorius negali eiti pareigų;

5.12. priskirtos kompetencijos ribose nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus; Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo, inovacijų taikymo;

5.13. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.14. vykdo kitas Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavestas bei teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

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

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)