



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### **DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ, PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR KATEGORIJŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2008 m. gruodžio 29 Nr. T-433  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2007, Nr. 135-5453) 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu Pakruojis rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2006 m. gegužės 25 d. sprendimą Nr. T-155 „Dėl rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų ir pareigybių lygių ir kategorijų sąrašo patvirtinimo“.

3. Patvirtinti Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo pareigybių lygius ir kategorijas (pridedama).

4. Šis sprendimas įsigalioja nuo 2009 m. sausio 1 d.

Meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
tarybos 2008 m. gruodžio 29 d.  
sprendimu Nr. T-433

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, savivaldybės administracijos (įstaigos) vadovo pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 17.

### **II. PASKIRTIS**

4. Administracijos direktoriaus pareigybė yra reikalinga organizuoti savivaldybės administracijos darbą, koordinuoti savivaldybei pavaldžių įmonių darbą, įgyvendinti savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, įgyvendinti įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo, finansų valdymo ir apskaitos, personalo valdymo, struktūros administravimo, turto valdymo, jo priežiūros ir kitų sričių, užtikrinančių įstaigos vidaus administravimą. Administracijos direktorius vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį.

7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, administracinę teisę, dokumentų valdymą.

8. Gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

9. Būti pareigingam, komunikabiliam, kūrybingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

10. Griežtai laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių bei svarbiausių valstybės tarnautojų veiklos etikos principų.

### **V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

11. Tiesiogiai ir asmeniškai atsakyti už įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Pakruojo rajone.

12. Spręsti administracijos direktoriaus kompetencijai priklausančius valstybės tarnybos tvarkymo klausimus.
13. Organizuoti karjeros valstybės tarnautojų konkursus.
14. Organizuoti ilgalaikių ir trumpalaikių investicinių, ekologinių, ūkinių ir kitų programų rengimą.
15. Organizuoti Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą.
16. Administruoti savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoti savivaldybės biudžeto vykdymą, administruoti savivaldybės turtą.
17. Koordinuoti ir kontroliuoti administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų – darbą.
18. Leisti įsakymus administracijos veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.
19. Organizuoti savivaldybės viešojo administravimo įstaigų tarnautojų mokymą ir jų kvalifikacijos kėlimą.
20. Derinti teikiamų Tarybai klausimų ir sprendimų projektus.
21. Administruoti asignavimus, Tarybos skirtus savivaldybės administracijai.
22. Administruoti viešųjų paslaugų teikimą.
23. Organizuoti administracijos darbą.
24. Kartu su kitomis valstybės institucijomis rengti ir įgyvendinti prevencines priemones, gyventojų gelbėjimą nuo stichinių nelaimių, epidemijų, užkrečiamų ligų, likviduoti jų padarinius.
25. Teikti pasiūlymus dėl mokėjimų už naudojimąsi savivaldybės įrengimais, objektais bei gamtos ištekliais dydžio.
26. Rengti pasiūlymus steigti, reorganizuoti ir likviduoti iš savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomas įstaigas, įmones, organizacijas.
27. Reikalauti iš valstybinių tarnybų, įmonių, įstaigų bei organizacijų informacijų bei pasiūlymų.
28. Atstovauti įstatymų nustatyta tvarka savivaldybės administracijai įstaigose, organizacijose, teismuose.
29. Kontroliuoti, kaip administracijos skyriai, seniūnijos ir tarnybos laikosi gyventojų pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarkos.
30. Atstovauti Pakruojo rajono savivaldybės interesus sprendžiant klausimus Pakruojo rajono atliekų tvarkymo sistemoje.
31. Administracijos direktorius atsako:
  - 31.1. už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje ir pavestų uždavinių įgyvendinimą.
  - 31.2. už Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių įgyvendinimą.
  - 31.3. už savivaldybės biudžeto vykdymą ir savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą.

## **VI. PAVALDUMAS**

32. Administracijos direktorius yra pavaldus Savivaldybės tarybai.
33. Administracijos direktorius yra atskaitingas savivaldybės merui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
tarybos 2008 m. gruodžio 29 d.  
sprendimu Nr. T-433

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra politinio(asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija –15.

### **II. PASKIRTIS**

4. Pagal kompetenciją spręsti savivaldybės administracijos ūkinius klausimus, koordinuoti savivaldybės įmonių veiklą, pavaduoti administracijos direktorių jam nesant.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

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

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
7. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovaujamo darbo patirtį.
8. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, darbo santykius, aplinkos apsaugą, sveikatos apsaugą, projektų ir programų rengimą ir įgyvendinimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.
7. Mokėti bent vieną užsienio kalbą A1 lygiu.
8. Turėti organizacinių gebėjimų, mokėti planuoti savo bei savivaldybės administracijos veiklą.
9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
10. Sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų rengimo taisykles.
11. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, sugebėti bendrauti.
12. Mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

## V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

13. Kontroliuoti, kaip savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos ir įmonės eksploatuoja joms priskirtą turtą: pastatus, inžinierinius tinklus, elektros energijos, šildymo ir vandentiekio įrengimus, kaip naudoja tam skirtas savivaldybės biudžeto lėšas.
14. Domėtis, kaip dirba daugiabučių namų savininkų ir kitos tokio pobūdžio bendrijos, teikti joms metodinę pagalbą.
15. Kontroliuoti, kaip valomi, prižiūrimi ir remontuojami keliai.
16. Nagrinėti gyventojų, seniūnijų ar organizacijų prašymus ir skundus dėl blogo šilumos ir karšto, šalto vandens tiekimo, komunalinių paslaugų teikimo.
17. Dirbti savivaldybės komisijose, analizuojančiose pastatų būklės, eksploatavimo ir komunalinių paslaugų ir kitus klausimus.
18. Dalyvauti valstybės turto rezervo ir savivaldybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo komisijos darbe.
19. Dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų darbe.
20. Vadovauti ekstremalių situacijų valdymo centrui (ESVC).
21. Analizuoti Pakruojo rajono savivaldybės komunalinio ūkio būklę, Pakruojo savivaldybės įmonių ūkinę veiklą ir teikiamas paslaugas.
22. Rengti savivaldybės tarybai teikiamų sprendimų projektus.
23. Dalyvauti Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdybos susirinkimuose ir atstovauti Pakruojo rajono savivaldybės interesams.
24. Nesant savivaldybės administracijos direktoriaus, atlikti savivaldybės administracijos vadovo funkcijas.
25. Vykdyti savivaldybės mero, mero pavaduotojo ir administracijos direktoriaus pavedimus.
26. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų vykdymą.

## VI. PAVALDUMAS

27. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
tarybos 2008 m. gruodžio 29 d.  
sprendimu Nr. T-433

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS,  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR KATEGORIJŲ SĄRAŠAS**

<b>Pareigybės pavadinimas</b>	<b>Lygis</b>	<b>Kategorija</b>
Savivaldybės administracijos direktorius	A	17
Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas	A	15

---