

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės mero
2023 m. balandžio 19 d. potvarkiu Nr. MV-26

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

II SKYRIUS FUNKCIJOS

3. Valdo Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) skirtus biudžeto asignavimus, organizuoja Administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje.

4. Tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų veiklos nuostatus, metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

5. Priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas.

6. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas.

7. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą; išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui.

9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Administracijos veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 10.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 10.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

11. Atitikimas kitiems reikalavimams:

11.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)