

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės mero

20 m. d.

potvarkiu Nr.

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS FUNKCIJOS

3. Vadovauja savivaldybės administracijai. Valdo savivaldybės administracijai skirtus biudžeto asignavimus.
4. Organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus.
5. Tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje.
6. Įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas.
7. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą.
8. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą.
9. Teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas.
10. Išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą.
12. Karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant.
13. Organizuoja savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.
14. Dalyvauja savivaldybės kolegijos darbe.
15. Kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
