

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2020 m. vasario d
sprendimu Nr. T3-

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga Savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijoms vykdyti bei įgyvendinti ir Savivaldybės administracijai vadovauti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Bendroji veiklos sritis – viešasis administravimas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – Savivaldybės administracijos vidaus administravimo srityje.

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 išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, darbo

santykius, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą, disponavimą, dokumentų valdymą, savivaldybės biudžeto sudarymą bei vykdymą, savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų, organizacijų ūkinę ir finansinę veiklą, viešuosius pirkimus;

4.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis raštvedybos programomis, elektroniniu paštu, interneto naršyklėmis;

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas (išskyrus funkcijas, susijusias su visa Švietimo ir sporto skyriaus veikla, darbuotojų darbo santykiais ir kiek tai numato teisės aktai):

5.1. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

5.2. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, 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;

5.3. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

5.4. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

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

5.6. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

5.7. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

5.8. reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

5.9. reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

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

5.11. tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

5.12. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus;

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

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

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

5.16. atstovauja Savivaldybės administracijai santykiuose su kitais juridiniais ir fizinkiniais asmenimis;

5.17. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui;

5.18. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.19. neviršydamas teisės aktų nustatytų įgaliojimų, vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės tarybos ir mero pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės veiklos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

7. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)