

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO2020 m. rugpjūčio 19 d. Nr. T1-205
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi ir 4 dalies 5 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Prienų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 27 d. sprendimo Nr. T3-28 „Dėl vykdomosios institucijos įgaliojimų suteikimo Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei ir Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 2 punktą.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo ar įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Savivaldybės meras

Prienų rajono savivaldybės
administracijos direktorė
Jūratė ZailskienėPrienų rajono savivaldybės administracijos
pagrindinio skyriaus
pagrindinio specialisto
Aida Peleckienė
2020-08-17Prienų rajono savivaldybės administracijos
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėja
Vytautė Draugelytė



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai,
tel. (8 319) 61 103, el. p. vytaute.draugelyte@prienai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 288742590

Prienų rajono savivaldybės tarybai

**SPRENDIMO „DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO
AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2020-08-17

Lietuvos Respublikos Vyriausybė 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ pakeitė Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką (toliau – Metodika). Metodika nustato, kad valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai įstaigoje rengiami Valstybės tarnybos informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) pagal pareigybių aprašymų ruošinius (standartizuotus pareigybių aprašymus) su nustatytomis standartizuotomis funkcijomis, pareigybių lygmenimis ir kompetencijomis.

Vadovaujantis Metodikos 1 priedu, savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė priskiriama II pareigybės lygmeniui (įstaigos vadovo pavaduotojas). Pagal šiai pareigybei priskiriamą lygmenį vadovaujantis Metodikos 2 priedu nustatomos privalomos kompetencijos – bendrosios, vadybinės ir lyderystės bei jų pakankami lygiai. Šios kompetencijos ir jų indikatoriai yra paruošti VATIS.

Pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktą, savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės taryba.

Vadovaudamiesi minėtų teisės aktų nuostatomis, siūlome pritarti sprendimo projektui „Dėl Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Skyriaus vedėja

Vytutė Draugelytė

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

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.

II SKYRIUS FUNKCIJOS

3. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
4. Tiesiogiai įgyvendindamas teisės aktus gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
5. Organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
6. 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, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
7. Administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
8. 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, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
9. Įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.
10. Atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

11. Organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

12. Tiesiogiai įgyvendindamas teisės aktus gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

13. Reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

14. Reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

15. Teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

16. Tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus.

17. Teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus.

18. 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.

19. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos.

20. Organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

21. 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, išskyrus funkcijas, susijusias su Švietimo ir sporto skyriaus veikla ir darbuotojų darbo santykiais, kiek tai numato teisės aktai.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

24. Atitiktis kitiems reikalavimams:

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

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

- 25.2. organizuotumas – 5;
- 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
- 25.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 25.5. komunikacija – 5.
- 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. strateginis požiūris – 5;
 - 26.2. veiklos valdymas – 5;
 - 26.3. lyderystė – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)