**Elektroninio dokumento nuorašas**

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2015 M. GEGUŽĖS 14 D. SPRENDIMO NR. T-100 „DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGINĖS ALGOS KATEGORIJOS NUSTATYMO IR SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS ĮSTEIGIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. sausio 31 d. Nr. T-2

Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 2.4 papunkčiu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Pagėgių savivaldybės taryba

n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus, patvirtintus Pagėgių savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 14 d. sprendimu Nr. T-100 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos kategorijos nustatymo ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės įsteigimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).
2. Šis sprendimas įsigalioja nuo 2019 m. sausio 1 d.
3. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras Virginijus Komskis

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės tarybos
2015 m. gegužės 14 d.
sprendimu Nr. T-100
(Pagėgių savivaldybės tarybos
2019 m. sausio 31 d.
sprendimo Nr. T-2 redakcija)

# SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. SKYRIUS
## PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas.

## II. SKYRIUS
## PASKIRTIS

2. Administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės administracijos veiklą, užtikrinant personalo, finansinių ir materialinių išteklių bei technologijų valdymo strateginių tikslų įgyvendinimą.

## III. SKYRIUS
## VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas viešojo administravimo srityje.

## IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vadovaujamojo darbo srityje;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo kolektyvo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;

4.5. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa;

4.6.Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimus arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „SLAPTAI“.“

## V. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

5.3. 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, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

5.4. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

5.5. 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;

5.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

5.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

5.8. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

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

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

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

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

5.13. teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

5.14. 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;

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

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

5.17. organizuoja savivaldybės vardu sudaromų sutarčių bei susitarimų su juridiniais bei fiziniais asmenimis ruošimą ir tarybos nustatyta tvarka pasirašo sutartis ir susitarimus;

5.18. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus savivaldybės valstybės tarnautojus atstovauti Savivaldybės administracijai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.19. organizuoja nustatytąja tvarka piliečių siūlymų, skundų ir pareiškimų, priskirtų savivaldybės institucijoms bei administracijai, nagrinėjimą ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

5.20. užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, kontrolę ir atskaitomybę Savivaldybės administracijoje;

5.21. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą Savivaldybės administracijoje;

5.22. rūpinasi valdymo tobulinimu ir optimizavimu, naujovių diegimu;

5.23. valdo susijusią su įstaigos veikla informaciją;

5.24. sistemingai analizuoja ir vertina problemas, pokyčius ir procesus Savivaldybės administracijoje;

5.25. atstovauja Savivaldybės administracijai Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Seime, Vyriausybėje, kitose įstaigose ir institucijose;

5.26. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, darbe vadovo ar nario teisėmis;

5.27. Savivaldybės administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 4 ir 5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui;

5.28. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

5.29. Savivaldybės tarybos pavedimu atlieka personalo valdymo funkcijas savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų atžvilgiu;

5.30. Bendrauja ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos savivaldybių administracijomis, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

5.31. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytąja tvarka teikia informaciją valstybės institucijoms;

5.32. Užtikrindamas Savivaldybės administracijai priskirtų uždavinių įgyvendinimą, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;

## VI. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

7. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės paskirtam įgaliotiniui.

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės tarybos
2015 m. gegužės 14 d.
sprendimu Nr. T-100
(Pagėgių savivaldybės tarybos
2019 m. sausio 31 d.
sprendimo Nr. T- 2 redakcija)

# SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. SKYRIUS
## PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – Administracijos direktoriaus pavaduotojas) - politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

## II. SKYRIUS
## PASKIRTIS

2. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimą, koordinuojant ir kontroliuojant administracijos direktoriaus priskirtų pavaldžių administracijos struktūrinių padalinių veiklą ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų veiklą.

## III. SKYRIUS
## VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas viešojo administravimo srityje.

## IV. SKYRIUS
## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo kolektyvo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;

4.5.mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

4.6. Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimus arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „SLAPTAI“.“

## V. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja ir kontroliuoja teisės aktais priskirtų administracijos struktūrinių padalinių veiklą;

5.2. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius veiklos planus pagal priskirtų pavaldžių struktūrinių padalinių kompetenciją;

5.3. kontroliuoja savivaldybei pavaldžių įstaigų racionalų biudžeto lėšų naudojimą;

5.4. pasirašo atsakymus į asmenų prašymus ir skundus, kitus dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

5.5. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę Savivaldybės administracijoje;

5.6. sistemingai analizuoja ir vertina problemas, pokyčius ir procesus jam pavaldžiuose struktūriniuose padaliniuose ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui;

5.7. analizuoja pavaldžių skyrių, specialistų veiklą ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui, kaip gerinti jų darbą;

5.8. užtikrina veiklos kontrolę ir atskaitomybę jam pavaldžiuose administracijos struktūriniuose padaliniuose;

5.9. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą jam pavaldžiuose struktūriniuose padaliniuose;

5.10. rengia dokumentus dėl pavaldžių karjeros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, darbuotojų skatinimo, tarnybinių bei drausminių nuobaudų taikymo;

5.11. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl valdymo tobulinimo ir optimizavimo, naujovių diegimo;

5.12. organizuoja pasitarimus kuruojamų struktūrinių padalinių ir sričių veiklos klausimais;

5.13. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytąja tvarka teikia informaciją valstybės institucijoms;

5.14. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, darbe vadovo ar nario teisėmis;

5.15. Administracijos direktoriui pavedus atstovauja Savivaldybės administracijai Lietuvos Respublikos Seime, Prezidentūroje, Vyriausybėje, kitose įstaigose ir institucijose;

5.16. bendrauja ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos savivaldybių administracijomis, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

5.17. užtikrindamas Savivaldybės administracijai priskirtų uždavinių įgyvendinimą, vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijas jam paskirtas savivaldybės tarybos sprendimu;

## VI. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Savivaldybės administracijos direktorius pavaduotojas pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai, merui ir administracijos direktoriui.

---

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Pagėgių savivaldybės administracija 188746659, Vilniaus g. 9, 99288 Pagėgiai m. |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Dėl Pagėgių savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 14 d. sprendimo Nr. T-100 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos kategorijos nustatymo ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės įsteigimo“ pakeitimo. |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2019-01-31 Nr. T-2 |
| **Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo** | ADOC-V1.0 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Virginijus Komskis |
| **Sertifikatas išduotas** | VIRGINIJUS,KOMSKIS |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2019-02-01 13:05:41 |
| **Parašo formatas** | XAdES-X-L |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | 2019-02-01 13:06:10 |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2018-06-28 - 2023-06-27 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | - |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.52 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-02-03) |
| **Paieškos nuoroda** | https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=8f3a9b00260711e9a505bd13c24940c9 |
| **Papildomi metaduomenys** | Nuorašą suformavo 2019-02-03 01:26:17 TAIS |