



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2019 m. sausio 31 d. Nr. T-3

Pakruojis

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, Pakruojo rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

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

2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 27 d. sprendimą Nr. T-317 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos
2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T-3

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga vykdyti ir įgyvendinti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) vykdomosios institucijos funkcijas ir vadovauti savivaldybės administracijai.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – įstaigos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos srities – įstaigai teisės aktuose nustatytų tikslų, uždavinių įgyvendinimo – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, viešuosius pirkimus, administracinę teisę, dokumentų valdymą, darbo santykių reguliavimą;

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;

4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu;

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

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias pareigas:

5.1. įgyvendina įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

5.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, kreipiasi į valstybinio administravimo subjektus, leidžia įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, 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 ir 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 priima į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos 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;

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

5.10. savivaldybės tarybos veiklos 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 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 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 atskaitų viešinimą;

5.17. teikia savivaldybės merui savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais;

5.18. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus atstovauti savivaldybės administracijai santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, savivaldybės administracijos vardu pasirašyti sutartis;

5.19. įgyvendina Darbo kodekso ir Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų nuostatas arba įgalioja tai atlikti kitus administracijos darbuotojus;

5.20. vykdo kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės tarybos, mero pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Administracijos direktorius yra pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.

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