



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 30 d. Nr. T1-195
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ 1.2 ir 3.1 papunkčiais, 6 punktu, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

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

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. T1-261 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt.

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

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės tarybos

2020 m. liepos 30 d. sprendimu

Nr. T1-195

ŠILALĖS 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.

II SKYRIUS FUNKCIJOS

3. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje savo kompetencijos ribose.
4. Leidžia įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniam, seniūnijoms ir struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.
5. Organizuoja administracijos darbą, tvirtina administracijos struktūrinių padalinių ir administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą administracijoje.
6. Administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai.
7. 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.
8. Įstatymų nustatyta tvarka priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas.
9. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, įgyvendina juridinio asmens turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas.
10. Organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą.
11. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui.
12. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą.
13. Teikia merui siūlymus dėl Administracijos struktūros, Administracijos veiklos nuostatų ir darbo užmokesčio fondo, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų,

dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje.

14. Tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus.

15. Teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus.

16. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą.

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

18. Organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų Savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

19. Vykdo įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, apsaugos kontrolę.

20. Tvirtina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes ir pareigybių sąrašus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičiaus.

21. Tvirtina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus.

22. Atstovauja arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose, valstybės ir kitų savivaldybių institucijose, rajono seniūnijų, bendruomenių, įmonių, įstaigų ir organizacijų oficialiuose priėmimuose, renginiuose ir šventėse.

23. Vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka sudaro sutartis.

24. Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku organizuoja Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus; koordinuoja viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 28.1. komunikacija – 5;
- 28.2. analizė ir pagrindimas – 5;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
- 28.4. organizuotumas – 5;
- 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.
- 29. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. lyderystė – 4;
 - 29.2. veiklos valdymas – 5;
 - 29.3. strateginis požiūris – 5.
- 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. įžvalgumas – 5;
 - 30.2. derybų valdymas – 5.
- 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. finansų valdymas ir apskaita – 5;
 - 31.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-30 15:12 Nr. T1-195
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Meiženis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-30 17:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes aprasymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200724.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-07-30 20:52 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-