



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

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

2018 m. gruodžio d. Nr. T1-  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 5 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 1 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 2016 m. rugsėjo 29 d. sprendimo Nr. T1-230 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 1 punktą.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.
4. Paskelbti informaciją apie priimtą sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Jonas Gudauskas

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės tarybos  
2018 m. gruodžio 20d. sprendimu  
Nr. T1-261

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius yra įstaigos vadovas, į pareigas skiriamas Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti Savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijas, atstovauti Savivaldybės administracijai valstybės ir kitų savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – struktūros administravimo – funkcijas.

### **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 arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius rajono savivaldybės darbą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą, savivaldybės biudžeto sudarymą bei vykdymą, biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, akcinių bendrovių veiklą, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimą;

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

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **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 nutarimų ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje savo kompetencijos ribose;

5.2. leidžia įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, 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 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;

5.7. 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;

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 Administracijos struktūros, Administracijos veiklos nuostatų ir darbo užmokesčio fondo, 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. vykdo įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, apsaugos kontrolę;

5.18. 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;

5.19. tvirtina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

5.20. atstovauja arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose;

5.21. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka sudaro sutartis;

5.22. atstovauja Savivaldybės administracijai valstybės ir kitų savivaldybių institucijose, rajono seniūnijų, bendruomenių, įmonių, įstaigų ir organizacijų oficialiuose priėmimuose, renginiuose ir šventėse;

5.23. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, juos įgyvendina pagal kompetenciją.

5.24. savo kompetencijos ribose vykdo Tarybos, mero ir mero pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2018-12-20 14:50 Nr. T1-261
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jonas Gudauskas Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2018-12-20 16:04
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2018-12-20 16:04
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-11-21 15:27 - 2020-11-20 15:27
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	1
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	T1-261 priedas.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokobit ADoc v1.0
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2018-12-27 09:15 nuorašą suformavo Sistemos administratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-