



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO 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 pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Pripažinti netekusių galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 29 d. sprendimo Nr. T1-231 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 1 punktą su visais pakeitimais ir papildymais.
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.

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 20 d. sprendimu
Nr. T1-262

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas. Savivaldybės direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti Savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti Savivaldybės administracijos darbą, atstovauti Savivaldybės administracijai valstybės ir kitų savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse, pavaduoti Savivaldybės administracijos direktorių jo nesant, koordinuoti ir kontroliuoti priskirtų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir filialų (seniūnijų) veiklą.

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 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
- 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius rajono Savivaldybės darbą, valstybės tarnybą ir darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą ir apskaitą;
- 4.4. turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
- 4.5. 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. eina Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas ir vykdo Savivaldybės

administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ir laikino nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

5.2. priskirtos kompetencijos ribose nagrinėja, vizuoja, atsako į raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo, optimizavimo, inovacijų taikymo;

5.3. koordinuoja ir kontroliuoja priskirtų struktūrinių padalinių (Žemės ūkio, Investicijų ir statybos, Turto valdymo ir ekonomikos, Komunikacijos ir informacinių technologijų, Teisės ir viešosios tvarkos skyrių) veiklą;

5.4. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe;

5.5. palaiko ryšius tarp Savivaldybės administracijos ir rajono įmonių ir organizacijų, kurių paslaugomis naudojasi rajono gyventojai ir biudžetinės įstaigos;

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

5.7. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, juos įgyvendina pagal kompetenciją;

5.8. rengia teisės aktų, susijusių su viešuoju administravimu, projektus;

5.9. rūpinasi Europos ir kitų užsienio šalių fondų ar lėšų pritraukimu ir jų panaudojimu rajono investiciniams projektams įgyvendinti;

5.10. būdamas nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos pirmininku organizuoja Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus; koordinuoja viešųjų pirkimų plano vykdymą;

5.11. Savivaldybės tarybai pavedus derina Savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir dokumentacijos planus;

5.12. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus 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. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

vardas ir pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-12-20 14:52 Nr. T1-262
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	Jonas Gudauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-20 16:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-20 16:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-21 15:27 - 2020-11-20 15:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T1-262 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2018-12-27 09:15 nuorašą suformavo Sistemos administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-