



NERINGOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 23 d. Nr. T1-62
Neringa

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu, Neringos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo) pareigybės aprašymą (pareigybės lygis – A, kategorija – 17).

2. Patvirtinti Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo) pareigybės aprašymą (pareigybės lygis – A, kategorija – 16).

3. Pripažinti netekusiu galios 2007 m. rugpjūčio 8 d. Neringos savivaldybės tarybos sprendimą Nr. T1-112 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų patvirtinimo“.

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

Savivaldybės meras

Darius Jasaitis

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 17.

II. PASKIRTIS

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

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – viešojo administravimo.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų įstaigos ar institucijos vadovo darbo patirtį;

6.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, biudžeto sandarą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, strateginį planavimą, programų rengimą ir vertinimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų valdymą, kitą su savivalda susijusią veiklą;

6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti įstaigos veiklą ir jai vadovauti, valdyti su įstaigos veikla susijusią informaciją, parinkti problemų sprendimo būdus, suvokti įstaigos viziją, misiją, tikslus, uždavinius ir vertybes, nustatyti prioritetus;

6.5. būti susipažinusiame su strateginio planavimo principais ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti;

6.6. išmanyti personalo, administracinių struktūrų valdymą ir organizavimą;

6.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti teisės aktus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu bei žodžiu;

6.8. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijos klausimais;

7.2. vadovauja savivaldybės administracijos darbui ir organizuoja jos darbo planavimą, kontroliuoja kaip savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vykdo veiklos planus, tvirtina vidaus tvarkos taisykles, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklos nuostatus, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus (pareiginius nuostatus);

7.3. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą ir atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

7.4. 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;

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

7.6. rūpinasi savivaldybės administracijos valdymo tobulinimu ir optimizavimu, naujovių diegimu;

7.7. įgyvendindamas įstatymus, kitus teisės aktus, leidžia įsakymus savivaldybės administracijos veiklos, personalo, atostogų ir tarnybinių komandiruočių klausimais, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams, tikrina, kaip jie vykdomi;

7.8. organizuoja savivaldybės biudžeto projekto rengimą, jo vykdymą bei biudžeto įvykdymo apyskaitų parengimą;

7.9. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai, užtikrina racionalų jų naudojimą;

7.10. įstatymo nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

7.11. užtikrina tinkamą savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo patikėjimo teise;

7.12. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą, atlieka kitas asignavimų valdytojo funkcijas, numatytas Biudžeto sandaros įstatyme;

7.13. administruoja savivaldybės turtą, organizuoja jo apskaitą, valdymą, naudojimą ir tvarkymą, naudojimo finansinę priežiūrą;

7.14. teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus steigti, pertvarkyti, reorganizuoti ir likviduoti iš savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomas įstaigas, įmones ir organizacijas;

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

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

7.17. 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;

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

7.19. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus;

7.20. sistemingai analizuoja ir vertina problemas, pokyčius ir procesus savivaldybės administracijoje;

7.21. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą savivaldybės administracijoje;

7.22. organizuoja savivaldybės institucijų dokumentacijos tvarkymą, duomenų apie Neringos savivaldybę kaupimą;

7.23. pagal savo kompetenciją tvirtina sudaromų komisijų sudėtį ir jų veiklos nuostatus (darbo reglamentą);

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

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

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

7.27. koordinuoja savivaldybės atliekų turėtojų ir tvarkytojų dalyvavimą Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo sistemoje;

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

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

7.30. nustatyta tvarka organizuoja piliečių siūlymų, skundų ir pareiškimų, priskirtinų savivaldybės institucijoms bei administracijai, nagrinėjimą ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.31. priima gyventojus, juos konsultuoja ir organizuoja gyventojų klausimų sprendimą;

7.32. užtikrina, kad operatyviai būtų informuoti gyventojai, savivaldybės institucijos ir administracijos struktūriniai padaliniai, savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtos įmonės, įstaigos ir organizacijos apie savivaldybės institucijų priimtus sprendimus;

7.33. savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo ir savivaldybės administracijos veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui, ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

7.34. atstovauja savivaldybės administracijai Prezidentūroje, Seime, Vyriausybėje, kitose įstaigose ir institucijose;

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

7.36. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją valstybės institucijoms;

7.37. padeda Vyriausiajai rinkimų komisijai organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, savivaldybių tarybų, merų rinkimus, gyventojų apklausas ir referendumus;

7.38. vykdo kitas įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero (mero pavaduotojo) pavedimus, tam kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės merui.

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)