

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Neringos savivaldybės administracijos direktorius (toliau – administracijos direktorius) yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

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

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje – viešojo administravimo – srityje.

**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 vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. 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;

4.4. 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;

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

4.6. išmanyti personalo, administracinių struktūrų valdymą ir organizavimą;

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

4.8. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

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

**V SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijos klausimais;
- 5.2. 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, pareigybų aprašymus (pareiginius nuostatus);
- 5.3. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą ir atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;
- 5.4. 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;
- 5.5. teikia savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje;
- 5.6. rūpinasi savivaldybės administracijos valdymo tobulinimu ir optimizavimu, naujovių diegimu;
- 5.7. 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;
- 5.8. organizuoja savivaldybės biudžeto projekto rengimą, jo vykdymą bei biudžeto įvykdymo apyskaitų parengimą;
- 5.9. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai, užtikrina racionalų jų naudojimą;
- 5.10. įstatymo nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą;
- 5.11. užtikrina tinkamą savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo patikėjimo teise;
- 5.12. 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;
- 5.13. administruoja savivaldybės turtą, organizuoja jo apskaitą, valdymą, naudojimą ir tvarkymą, naudojimo finansinę priežiūrą;
- 5.14. teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus steigti, pertvarkyti, reorganizuoti ir likviduoti iš savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomas įstaigas, įmones ir organizacijas;
- 5.15. užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, kontrolę ir atskaitomybę savivaldybės administracijoje;
- 5.16. tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;
- 5.17. 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;
- 5.18. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;
- 5.19. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus;
- 5.20. sistemingai analizuoja ir vertina problemas, pokyčius ir procesus savivaldybės administracijoje;

- 5.21. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą savivaldybės administracijoje;
- 5.22. organizuoja savivaldybės institucijų dokumentacijos tvarkymą, duomenų apie Neringos savivaldybę kaupimą;
- 5.23. pagal savo kompetenciją tvirtina sudaromų komisijų sudėtį ir jų veiklos nuostatus (darbo reglamentą);
- 5.24. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, darbe vadovo ar nario teisėmis;
- 5.25. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;
- 5.26. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;
- 5.27. koordinuoja savivaldybės atliekų turėtojų ir tvarkytojų dalyvavimą Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo sistemoje;
- 5.28. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus savivaldybės valstybės tarnautojus atstovauti savivaldybės administracijai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 5.29. organizuoja savivaldybės vardu sudaromų sutarčių bei susitarimų su juridiniais bei fiziniais asmenimis ruošimą bei įstatymų ir savivaldybės tarybos nustatyta tvarka pasirašo sutartis ir susitarimus;
- 5.30. nustatyta tvarka organizuoja piliečių siūlymų, skundų ir pareiškimų, priskirtinų savivaldybės institucijoms bei administracijai, nagrinėjimą ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 5.31. priima gyventojus, juos konsultuoja ir organizuoja gyventojų klausimų sprendimą;
- 5.32. 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;
- 5.33. 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 gyventojus apie savo veiklą;
- 5.34. atstovauja savivaldybės administracijai Prezidentūroje, Seime, Vyriausybėje, kitose įstaigose ir institucijose;
- 5.35. bendrauja ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos savivaldybių administracijomis, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 5.36. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją valstybės institucijoms;
- 5.37. padeda Vyriausiajai rinkimų komisijai organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, savivaldybių tarybų, merų rinkimus, gyventojų apklausas ir referendumus;
- 5.38. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Administracijos direktorius tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai.
-