



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 PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – administracijos direktoriaus pavaduotojas) yra savivaldybės administracijos vadovo pavaduotojas, į pareigas skiriamas savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 16.

II. PASKIRTIS

4. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybę reikalinga padėti savivaldybės administracijos direktoriui 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 1 metų vadovaujamo 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 savo ir įstaigos veiklą, 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. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti teisės aktus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu bei žodžiu;

6.7. 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. savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

7.2. padeda savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės teritorijoje;

7.3. padeda savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti savivaldybės administracijos darbą;

7.4. įgyvendina savivaldybės tarybos jam pavestus paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgaliojimus;

7.5. tiesiogiai koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą;

7.6. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius veiklos planus, koordinuoja kuriamų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamus ilgalaikių ir trumpalaikių programų projektus;

7.7. sistemingai analizuoja ir vertina problemas, pokyčius ir procesus jam pavaldžiuose savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, kaip gerinti jų veiklą;

7.8. užtikrina veiklos kontrolę ir atskaitomybę jam pavaldžiuose savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose;

7.9. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą jam pavaldžiuose savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose;

7.10. vykdo paskesniąją finansų kontrolę koordinuojamų veiklų srityse;

7.11. rengia dokumentus dėl pavaldžių savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių karjeros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, darbuotojų skatinimo, tarnybinių bei drausminių nuobaudų skyrimo;

7.12. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl valdymo tobulinimo ir optimizavimo, naujovių diegimo;

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

7.14. nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktoriui pavedus arba savo iniciatyva rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

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

7.16. pagal kompetenciją ir koordinuojamas veiklos sritis pasirašo tvarkomosios - organizacinės veiklos dokumentus, siunčiamus raštus, sutartis, vizuoja finansinius dokumentus, rašo gautų dokumentų rezoliucijas paskirdamas vykdytojus ir užduotis;

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

7.18. savivaldybės administracijos direktoriui pavedus atstovauja savivaldybės administracijai Prezidentūroje, Seime, Vyriausybėje, kitose įstaigose ir institucijose;

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

7.20. priima asmenis priskirtos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja savalaikį gautų klausimų, siūlymų, prašymų, pareiškimų ir skundų sprendimą;

7.21. atsiskaito už savo veiklą teikdamas ataskaitą savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus, jeigu jam suteikti paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgaliojimai, savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka ir terminais;

7.22. 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 ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui. Prireikus atsiskaito ir savivaldybės tarybai.

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)