



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO, LYGIO IR KATEGORIJOS PATVIRTINIMO

2015 m. gegužės 20 d. Nr. V.TS-6
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu, 23 straipsnio 1 dalimi, 24 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 25 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 2 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 ir 3 priedėliais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsniu, Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto tarybos 2015-04-08 sprendimu Nr. TS-56, 5.1.8. punktu, Elektrėnų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti:

1.1. Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama, 3 l.);

1.2. politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo A lygį ir 16 kategoriją (pagal pareiginės algos koeficientą 8,7 baziniais dydžiais);

1.3. priedą už išstarnautus Lietuvos valstybei metus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, kurį sudaro 3 procentai administracijos direktoriaus pareiginės algos už kiekvienus trejus metus ir kuris negali viršyti 30 procentų valstybės tarnautojo pareiginės algos.

2. Panaikinti tarybos 2007-05-30 sprendimu Nr. TS-81 patvirtintą Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą.

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

Meras

Kęstutis Vaitukaitis

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktorius – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 16.

II. TIKSLAS

4. Atlikti viešojo administravimo funkcijas įstatymų nustatyta tvarka, vykdyti tarybos pavestus administracijos direktoriui įgaliojimus. Savivaldybės teritorijoje organizuoti ir kontroliuoti įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų institucijų sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje, priiminėti norminius teisės aktus, kuriais įgyvendinami įstatymai ir Vyriausybės nutarimai bei kiti teisės aktai, organizuoti savivaldybės administracijos darbą, atsakyti už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – dokumentų, personalo valdymas, struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių veiklos administravimas, tarptautiniai ryšiai ir kt., ir specialioje veiklos srityje – viešojo administravimo ir valstybės tarnyboje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį (ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 6.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius, įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, vidaus auditą, biudžeto sudarymą, valstybės turto naudojimą, civilinę ir administracinę teisę;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas ir rekomendacijas, pasiūlymus;
 - 6.5. savarankiškai ir racionaliai organizuoti ir planuoti savo veiklą, sugebėti administruoti įstaigos darbą, paskirstyti darbus tarp struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, koordinuoti jų veiklą;
 - 6.6. išmanyti įstaigos veiklos pobūdį;
 - 6.7. žinoti pavaldžių savivaldybei įstaigų, įmonių struktūras, veiklos sritis;
 - 6.8. sugebėti bendrauti, vesti dalykinius pokalbius, pasitarimus, posėdžius, aiškiai ir nuosekliai dėstyti mintis;
 - 6.9. sugebėti vertinti vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistemas;
 - 6.10. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

6.11. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Siekdamas įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, tarybos sprendimus, numatytus savivaldybės strateginius tikslus Elektrėnų savivaldybės teritorijoje, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

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

7.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

7.3. organizuoja savivaldybės administracijos darbą;

7.4. tvirtina savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus;

7.5. tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų veiklos nuostatus, veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) veiklos nuostatus;

7.6. administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

7.7. organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą;

7.8. administruoja savivaldybės turtą;

7.9. atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą;

7.10. atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

7.11. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

7.12. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

7.14. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

7.15. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia ataskaitas tarybai ir merui;

7.16. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

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

7.18. administruoja struktūrinių fondų lėšas, skirtas savivaldybei;

7.19. organizuoja techninį ir finansinį tarybos aptarnavimą;

7.20. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų priimtų sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

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

7.22. teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

7.23. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir

tvirtina juos;

7.24. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

7.25. 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 dokumentus;

7.26. priima gyventojus;

7.27. tvirtina administracijos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašus, jų pareiginių algų kategorijas;

7.28. tvirtina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, jų pareiginių algų koeficientus ir pareiginius nuostatus;

7.29. vykdo kitus mero, mero pavaduotojo vienkartinio pobūdžio pavedimus, sprendžia su šiais pavedimais susijusius klausimus pagal savo kompetenciją, atlieka kitais teisės aktais administracijos direktoriui nustatytas funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui, kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, administracijos direktorius pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniam.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)