



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO, LYGIO IR KATEGORIJOS PATVIRTINIMO

2015 m. gegužės 20 d. Nr. V.TS-7
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 pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama, 3 l.);

1.2. politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo A lygį ir 15 kategoriją (pagal pareiginės algos koeficientą 7,8 baziniais dydžiais);

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

2. Panaikinti tarybos 2011-06-29 sprendimu Nr. TS-151 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 PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

II. TIKSLAS

4. Atlikti viešojo administravimo funkcijas įstatymų nustatyta tvarka, vykdyti administracijos direktoriaus perduotus 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 SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – dokumentų, personalo valdymas, struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių veiklos administravimas, tarptautiniai ryšiai ir kt., 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 arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 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. sprendžia jo kompetencijai priklausančius ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu perduotus klausimus, organizuoja numatytų tikslų įgyvendinimą;

7.2. atlieka personalo valdymo funkcijas, kurias jam paveda savivaldybės administracijos direktorius, padeda savivaldybės administracijai rengti ir įgyvendinti savivaldybės užsibrėžtus uždavinius personalo klausimais;

7.3. dalyvauja vertinant įstaigos vadovų ir savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.4. vykdo mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, sprendžia su šiais pavedimais susijusius klausimus pagal savo kompetenciją, administruoja struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, atskirų specialistų darbą;

7.5. dalyvauja tarybos, tarybos kolegijos, komitetų posėdžiuose, savivaldybės administracijos pasitarimuose;

7.6. kontroliuoja ir teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui, ar vykdomi savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos sprendimai, mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;

7.7. tvarko savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų viešųjų ir privačių interesų deklaracijų apskaitą;

7.8. kontroliuoja, ar vykdomos savivaldybės kontrolieriaus ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus rekomendacijos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl priemonių šioms rekomendacijoms vykdyti;

7.9. išduoda leidimus organizuoti viešus renginius Elektrėnų savivaldybėje, organizuoja viešosios tvarkos užtikrinimą per šiuos renginius;

7.10. teikia tarybai tvirtinti administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo prioritetus ir mokymams skirtas savivaldybės biudžeto lėšas;

7.11. organizuoja savivaldybės darbuotojų ir tarybos narių mokymą bei kvalifikacijos kėlimą, rengia ir teikia Valstybės tarnybos departamentui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais mokymo planus;

7.12. kuruoja administracijos direktoriaus įsakymu priskirtas sritis;

7.13. vykdo naudojimosi savivaldybės administracijos tarnybiniu transportu kontrolę;

7.14. sprendžia turizmo paslaugų licencijų suteikimo klausimus;

7.15. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu reglamentuotomis taisyklėmis, tvarko savivaldybės administracijos reprezentacines išlaidas, sudaro jų sąmatas, nurašymo aktus, teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;

7.16. pagal kompetenciją rengia tarybos, tarybos kolegijos ir kitų teisės aktų projektus;

7.17. atsako į raštus, paklausimus, nagrinėja skundus pagal kompetenciją ir laiku teisės aktų nustatyta tvarka pateikia atsakymus;

7.18. teikia konsultacijas savivaldybės administracijos skyriams, tarnyboms, seniūnijoms, savivaldybei pavaldžioms įstaigoms personalo valdymo, valstybės tarnybos, darbo santykių, mokymosi, kvalifikacijos kėlimo klausimais;

7.19. dalyvauja priskirtų darbo grupių ir komisijų darbe;

7.20. nesant savivaldybės administracijos direktoriaus (jam susirgus, atostogų ar komandiruočių laikotarpiu), atlieka administracijos direktoriaus funkcijas;

7.21. vykdo kitus mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją ir atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, prirėikus – savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)