**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

# SPRENDIMAS

**DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 19 d. Nr. 34-1563

Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktu ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Lazdijų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 29 d. sprendimą Nr. 5TS-310 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas:

3.1. įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.;

3.2. gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Savivaldybės meras

Parengė

Kęstutis Jasiulevičius

2018-12-18

 PATVIRTINTA

 Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

 2018 m. gruodžio d.

 sprendimu Nr.

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – administracijos direktoriaus pavaduotojas) yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, į pareigas skiriamas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) siūlymu Lazdijų rajono savivaldybės mero (toliau – savivaldybės meras) teikimu Lazdijų rajono savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

 2. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti administracijos direktoriui vadovauti Lazdijų rajono savivaldybės administracijai (toliau – savivaldybės administracija), vykdyti teisės aktų bei savivaldybės tarybos sprendimų suteiktas viešojo administravimo funkcijas Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Administracijos direktoriaus pavaduotojas vykdo bendrosios veiklos srities – savivaldybės administracijos vidaus administravimo – funkcijas ir specialiosios veiklos srities – viešojo administravimo – funkcijas.

**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 ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisėkūrą, strateginio planavimo procesus, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinės įstaigos veiklą, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, dokumentų valdymą;

 4.3. Mokėti:

4.3.1. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu,

4.3.2. sisteminiu požiūriu vertinti informaciją, teikti išvadas ir priimti sprendimus, efektyviai planuoti savivaldybės administracijos darbą, organizuoti ir koordinuoti savivaldybės administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių **–** seniūnijų (savivaldybės administracijos filialų) ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų veiklą,

4.3.3. savarankiškai pasirinkti darbo metodus, plačiai ir nuodugniai taikyti vadybos įgūdžius, ginti įstaigos interesus,

 4.3.4. taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

 4.4. Gebėti:

 4.4.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu,

4.4.2. rengti savivaldybės teisės aktų projektus ir kitus dokumentus,

4.4.3. analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, operatyviai rasti jų sprendimo būdus,

4.4.4. įtraukti personalą į sprendimų priėmimą ir valdymą,

4.4.5. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;

 4.5. Žinoti teisės aktų bei kitų dokumentų rengimo reikalavimus.

**V SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Padeda įgyvendinti savivaldybės tarybos formuojamą politiką;

5.2. Padeda organizuoti savivaldybės administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

5.3. Tiesiogiai koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės administracijos Ūkio tarnybos ir savivaldybės administracijos seniūnijų darbą;

5.4. Koordinuoja ir kontroliuoja šias veiklos sritis:

5.4.1. bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimas;

5.4.2. keleivių vežimo vietiniais maršrutais organizavimas;

5.4.3. savivaldybės socialinio būsto fondo sudarymas ir jo remontas, socialinio būsto nuoma;

5.5. Užtikrina savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų tinkamą ir efektyvų atlikimą;

5.6. Derina (tvirtina) savivaldybės administracijos pirkimo organizatorių atliktų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų tiekėjų apklausos pažymas;

5.7. Atlieka savivaldybės mero, mero pavaduotojo ir savivaldybės tarybos narių ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

5.8. Priima sprendimus ir vykdo procedūras, susijusius su savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, komandiruotėmis Lazdijų rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

5.9. Pavaduoja administracijos direktorių jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, bei vykdo administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

5.10. Dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje ar vadovauja joms;

5.11. Priima gyventojus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus ir pasiūlymus;

5.12. Organizuoja savivaldybės administracijos veiklos ataskaitų rengimą tarybai ir merui;

5.13. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir direktoriaus įsakymų projektus;

5.14. Įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės institucijų bei tarybos sprendimus vietos savivaldos ir viešojo administravimo srityse;

5.15. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas;

5.16. Vykdo kitus administracijos direktoriaus pavedimus.

**VI SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Administracijos direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO**

**„DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO“**

**PROJEKTO**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2018-12-18

 Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimo projektas „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“ parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir valstybės tarnybos įstatymais.

 Šio projekto tikslas – patvirtinti naujos redakcijos Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą, nes nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigalioja nauja Valstybės tarnybos įstatymo redakcija ir nauja Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika.

 Parengtas sprendimo projektas neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

 Priėmus sprendimo projektą, neigiamų pasekmių nenumatoma.

 Dėl sprendimo projekto pastabų ir pasiūlymų negauta.

 Sprendimo projektą parengė Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas Kęstutis Jasiulevičius.

Juridinio skyriaus vedėjas Kęstutis Jasiulevičius