**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

# SPRENDIMAS

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

2019 m. spalio 16 d. Nr. 34-171

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 pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. 5TS-1530 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Savivaldybės merė Ausma Miškinienė

Adelė Sukackienė, tel. (8 318) 66 132

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

2019 m. spalio d.

sprendimu Nr. 5TS-

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

2. Direktoriaus pareigybė reikalinga tiesiogiai įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir tarybos sprendimus, vykdyti teisės aktų bei tarybos sprendimų suteiktas viešojo administravimo funkcijas Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje, vadovauti Lazdijų rajono savivaldybės administracijai (toliau – savivaldybės administracija).

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Direktorius 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 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, kalbos kultūrą;

4.3. mokėti:

4.3.1. dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“ ir „Mozilla Firefox“;

4.3.2. sisteminiu požiūriu vertinti informaciją, teikti išvadas ir priimti sprendimus, efektyviai planuoti įstaigos darbą, organizuoti ir koordinuoti įstaigos struktūrinių padalinių 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. įtraukti personalą į sprendimų priėmimą ir valdymą;

4.4.2. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis;

4.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų, teisės aktus ir valstybės institucijų bei tarybos sprendimus vietos valdžios ir viešojo administravimo srityse;

5.2. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą;

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

5.4. organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

5.5. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės biudžeto projekto rengimą;

5.6. tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą;

5.7. administruoja asignavimus, tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

5.8. vykdo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas savivaldybės biudžeto ir savivaldybės administracijai tarybos skirtų asignavimų valdytojo pareigas;

5.9. administruoja savivaldybės turtą ir valstybės patikėjimo teise valdomą turtą;

5.10. per savivaldybės administraciją administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

5.11. kontroliuoja savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tvarkymą;

5.12. teikia merui taryboje svarstytinus klausimus bei tarybos sprendimų projektus;

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

5.14. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje direktoriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.15. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat direktoriui priskirtos kompetencijos klausimais – privalomus savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

5.16. vizuoja dokumentus, rašo rezoliucijas, žodžiu ir raštu duoda pavedimus, pasirašo arba tvirtina: sutartis, finansinius dokumentus, siunčiamus raštus, kitus dokumentus, susijusius su vykdomosios institucijos bei viešojo administravimo funkcijomis;

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

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

5.19. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas, pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus, jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

5.20. tvirtina detaliuosius planus ir direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

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

5.22. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

5.23. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

5.24. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje ar vadovauja joms;

5.25. tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito teikdamas veiklos ataskaitas tarybai ir merui;

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

5.27. vykdo kitus, su įstaigos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio mero ir tarybos pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Direktorius yra pavaldus tarybai ir atskaitingas tarybai bei merui.

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

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO**

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

**PROJEKTO**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2019-10-11

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

Šio projekto tikslas – patvirtinti naujos redakcijos Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas.

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 vyr. specialistė Adelė Sukackienė.

Juridinio skyriaus vyr. specialistė Adelė Sukackienė