**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

# SPRENDIMAS

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

2019 m. gruodžio 17 d. Nr. 34-219

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 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. 5TS-1531 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo 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

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

2019 m. gruodžio d.

sprendimu Nr. 5TS-

**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 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 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 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. 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 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. koordinuoja ir prižiūri savivaldybės administracijos:

5.3.1. seniūnijų darbą;

5.3.2. Vietinio ūkio skyriaus darbą;

5.3.3. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus viešųjų pirkimų organizavimo, civilinės metrikacijos, asmens duomenų apsaugos ir korupcijos prevencijos veiklos sritis;

5.3.5. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus sporto veiklos sritį;

5.3.6. Kaimo ir žemės ūkio plėtros skyriaus darbą;

5.3.7. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus darbą;

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

5.5. pavaduoja administracijos direktorių jo atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

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

5.7. priima gyventojus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus ir pasiūlymus;

5.8. organizuoja savivaldybės administracijos veiklos ataskaitų rengimą tarybai ir merui;

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

5.10. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

5.11. vykdo kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Administracijos direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, prireikus atsiskaito savivaldybės tarybai.

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

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO**

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

**PROJEKTO**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2019-12-17

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 pavaduotojo 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 Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyr. specialistė Adelė Sukackienė.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus Adelė Sukackienė

vyr. specialistė