Projektas

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIAUS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio d. Nr.

Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcija), Ukmergės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės kontrolieriaus pareigybės aprašymo naują redakciją (pridedama).

2. Patvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo naują redakciją (pridedama).

3. Patvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo naują redakciją (pridedama).

3. Pripažinti netekusiais galios Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. 7-302 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės kontrolieriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1 punktą ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimo Nr. 7-86 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1 ir 2 punktus.

Savivaldybės meras

Projektą parengė

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja Zina Kurmelienė

Sprendimo projektas suderintas ir pasirašytas Ukmergės rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTO**

**„DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIAUS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2020 m. rugpjūčio 10 d.

Ukmergė

**1. Sprendimo projekto rengimo pagrindas.** Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punkte nustatyta, kad savivaldybės kontrolieriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės taryba.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos nauja redakcija, kurioje nustatyta, kad valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) pagal pareigybių aprašymų ruošinius, patvirtintus Valstybės tarnybos departamento prie LR Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus. Ruošiniuose pateikiami tipiniai specialieji reikalavimai, privalomos kompetencijos ir jų pakankami lygiai, funkcijos, veiklos sritys ir specializacija pagal Metodikoje nustatytus reikalavimus ir kriterijus.

**2. Sprendimo projekto tikslas ir esmė.** Savivaldybės kontrolieriaus, administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymai turi būti parengti ir patvirtinti pagal galiojančius teisės aktus. Savivaldybės tarybai teikiamos tvirtinti pareigybių aprašymų naujos redakcijos, parengtos vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos nauja redakcija.

**3. Šiuo metu galiojančios ir teikiamu projektu siūlomos naujos nuostatos (esant galimybei – lyginamasis variantas).** Naujos nuostatos nesiūlomos.Savivaldybės kontrolieriaus ir administracijos direktoriaus funkcijos yra nustatytos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 (kontrolieriaus) ir 29 (direktoriaus) straipsniuose, ir į pareigybių aprašymus neperkeliamos, nurodomas tik teisės aktas. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos nustatytos, kaip buvo patvirtintos Savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. 7-86.

**4. Sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir galimi finansavimo šaltiniai:** nėra.

**5. Priėmus sprendimą laukiami rezultatai, galimos pasekmės:** galiojančių teisės aktų įgyvendinimas.

**6. Priimtam sprendimui įgyvendinti reikalingi papildomi teisės aktai (priimti, pakeisti, panaikinti):** nereikalingi.

**7. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais – sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas:** neatliekamas.

**8. Kai sprendimo projektu numatoma reglamentuoti iki tol nereglamentuotus santykius, taip pat kai iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas – sprendimo projekto numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas:** nėra.

**9. Sekretoriatas priimtą sprendimą pateikia:** Kontrolės ir audito tarnybai,Personalo ir dokumentų valdymo skyriui.

**10. Aiškinamojo rašto priedai:** nėra.

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja Zina Kurmelienė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | PATVIRTINTA | | Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio d. sprendimu Nr. | | |  |  | | **UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIAUS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – II lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 3. Vadovauja įstaigai. | | 4. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 5. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams. | | 6. Valdo įstaigos išteklius. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Atlieka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 9. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 9.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 9.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai; | | 9.3. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse; | | 9.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | 10. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 10.1. kalba – anglų arba rusų; | | | |  | | --- | | 10.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 11. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 11.1. vertės visuomenei kūrimas – 5; | | 11.2. organizuotumas – 5; | | 11.3. patikimumas ir atsakingumas – 5; | | 11.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 11.5. komunikacija – 5. | | | 12. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 12.1. strateginis požiūris – 5; | | 13.2. veiklos valdymas – 5; | | 13.3. lyderystė – 4. | | | 14. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 14.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5. | | | 15. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 15.1. veiklos planavimas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio d. sprendimu Nr. | |  |  | | **UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – II lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 3. Vadovauja įstaigai ir organizuoja jos darbą, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą. | | 4. Administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą. | | 5. Analizuoja, vertina savivaldybės viešojo sektoriaus įstaigų, išlaikomų iš savivaldybės biudžeto, veiklos efektyvumą, rengia ir teikia siūlymus steigti, reorganizuoti ar likviduoti viešojo sektoriaus įstaigas, finansuojamas savivaldybės biudžeto lėšomis. | | 6. Savivaldybės tarybos Reglamento nustatyta tvarka pasirašo sutartis ir susitarimus, sudaromus savivaldybės administracijos vardu. | | 7. Atstovauja įstaigai ar įgalioja kitus asmenis atstovauti santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Organizuoja Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą. | | 9. Atlieka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso priskirtas personalo valdymo funkcijas. | | 10. Koordinuoja ir kontroliuoja šias savivaldybės administracijos veiklos sritis: verslo plėtrą, kelių infrastruktūrą, civilinę saugą ir mobilizaciją, žemės ūkį, teritorijų planavimą, aplinkosaugą, viešąją tvarką, sportą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 12. Atlieka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 13.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai. | | | | 14. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 14.1. kalba – anglų arba rusų; | | | |  | | --- | | 14.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | 15. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 15.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. komunikacija – 5; | | 16.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 16.3. patikimumas ir atsakingumas – 5; | | 16.4. organizuotumas – 5; | | 16.5. vertės visuomenei kūrimas – 5. | | | 17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. lyderystė – 4; | | 17.2. veiklos valdymas – 5; | | 17.3. strateginis požiūris – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | PATVIRTINTA | | Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio d. sprendimu Nr. | | |  |  | |  | | | **UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – III lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Sprendimų įgyvendinimas. | | 4. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimas. | | 6. Vidaus administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Koordinuoja ir kontroliuoja šias savivaldybės administracijos veiklos sritis: švietimo, socialinės paramos, sveikatos, kultūros, jaunimo, turizmo, civilinės metrikacijos, viešųjų pirkimų, investicijų, ryšių su užsieniu, viešųjų ryšių; disponavimo savivaldybės turtu klausimus. | | 8. Koordinuoja savivaldybės administracijos bendradarbiavimą su nevyriausybinėmis organizacijomis ir kaimo bendruomenėmis. | | 9. Koordinuoja savivaldybės strateginio plano rengimą. | | 10. Kontroliuoja Kontrolės ir audito tarnybos, Centralizuoto vidaus audito skyriaus rekomendacijų įgyvendinimą, teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl šių rekomendacijų įgyvendinimo. | | 11. Kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą savivaldybės administracijoje pagal kontroliuojamas veiklos sritis. | | 12. Direktoriui pavedus, atstovauja administracijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 13. Dalyvauja Savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus sudaromų nuolatinių ir laikinųjų komisijų ir darbo grupių darbe. | | 14. Rengia ir teikia pasiūlymus priskirtos veiklos srities klausimais. | | 15. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus ir pasiūlymus. | | 16. Vykdo visas administracijos direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | 19. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 19.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 20.2. organizuotumas – 5; | | 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 5; | | 20.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 20.5. komunikacija – 4. | | | 21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. strateginis požiūris – 4; | | 21.2. veiklos valdymas – 5; | | 21.3. lyderystė – 4. | | |  | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |