

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2018 m. gruodžio 20d.
sprendimu Nr. 1-259
priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) yra įstaigos vadovas, skiriamas į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldos teises, vykdyti ir įgyvendinti Savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijas ir planuoti, organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti Savivaldybės administracijos darbą.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės bendroji veiklos sritis – viešasis administravimas.

**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 ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, valstybės ir Savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, valstybės ir Savivaldybės biudžeto sudarymą ir lėšų naudojimą, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklą;

4.3. gebėti bendrauti su darbuotojais ir interesantais, diplomatiškai spręsti klausimus, vesti dalykinius pokalbius, derybas, posėdžius, aiškiai kalbėti, nuosekliai dėstyti mintis;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir rekomendacijas, savarankiškai priimti sprendimus. Išmanyti įstaigos dokumentų valdymą;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.6. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, mokėti bent vieną užsienio kalbą.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

5.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kreipiasi į valstybinio administravimo subjektus, leidžia įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

5.3. 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 ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

5.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

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

5.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

5.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

5.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

5.9. Reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

5.10. Reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

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

5.12. tvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

5.13. tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtas vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

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

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

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

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

5.18. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriui, biudžetinės įstaigos vadovui;

5.19. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės tarybos sprendimu pavestas Savivaldybės tarybos paprastosios kompetencijos funkcijas;

5.20. savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su Administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės tarybos ir mero pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Savivaldybės administracijos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)