

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2011 m. gegužės 26 d. Nr. T2-
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 1999, Nr. 105; 2002, Nr. 45-1708) 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu, Jurbarko rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

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

2. Pripažinti netekusiais galios:

2.1. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2003 m. vasario 27 d. sprendimą Nr. T2-43 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.2. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2004 m. vasario 19 d. sprendimą Nr. T2-60 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo pakeitimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ričardas Juška

Vizos

Administracijos direktorius

Petras Vainauskas

2011-05-13

Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus
vyriausioji specialistė

Aldona Pauliukaitienė

2011-05-13

Rengėjas

Juridinio skyriaus vedėja Rūta Vasiliauskienė
2011-05-10

Ričardas Juška
2011-05-17

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos
2011 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr.

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės administracijos direktorius yra įstaigos vadovas, į pareigas skiriamas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 16.

II. PASKIRTIS

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas, įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei Savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės teritorijoje, Savivaldybės administracijos darbui organizuoti ir jai vadovauti, užtikrinti Savivaldybės administracijos funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – personalo valdyme, turto valdyme bei jo priežiūroje, dokumentų valdyme, finansų valdyme ir apskaitoje ir kitose srityse, užtikrinančiose įstaigos vidaus administravimą.

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – vietos savivaldoje, viešajame administravime ir valstybės tarnyboje.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

7. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 7.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, dokumentų valdymą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.4. gebėti organizuoti savo bei įstaigos darbą;
 - 7.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 7.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms

ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

8.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

8.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

8.5. 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;

8.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

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

8.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

8.12. Savivaldybės tarybos pavedimu tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus specialiuosius planus;

8.13. atstovauja Savivaldybės administracijai santykiuose su kitais juridiniais ir fizinkiniais asmenimis, Savivaldybės administracijos vardu pasirašo sutartis;

8.14. užtikrina efektyvią įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme;

8.15. neviršydamas įstatymų nustatytų įgaliojimų, vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius Savivaldybės tarybos, mero įpareigojimus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;

8.16. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

9. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus Savivaldybės tarybai ir atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS SKYRIUS**

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

**PRIE JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL
JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO“
PROJEKTO**

2011 m. gegužės 10 d.
Jurbarkas

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Patvirtinti savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą

2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.

Galioja 2003 m. parengtas pareigybės aprašymas.

3. Kokių pozityvių rezultatų laukiama.

Direktoriaus pareigybės aprašymas atitiks galiojančių teisės aktų reikalavimus

4. Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.

Nenumatoma

5. Kokie šios srities aktai tebegalioja (pateikiamas aktų sąrašas) ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą projektą.

Nėra

6. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos), konkretūs finansavimo šaltiniai.

Nėra

7. Ar reikalingas projekto antikorupcinis vertinimas (užpildyti 2010-02-25 Tarybos sprendimo Nr. T2-39 1 priedą).

Ne

8. Projekto iniciatorius, autorius ar autorių grupė.

Autorė – Juridinio skyriaus vedėja R. Vasiliauskiene

9. Kiti, autorių nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Nėra

10. Sprendimas įteikiamas (kam ir kiek egz..) Administracijos direktoriui, Juridiniam skyriui

Juridinio skyriaus vedėja



Rūta Vasiliauskiene