|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2019 m. balandžio 8 d. |
| sprendimu Nr. T1-101 |

# Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius yra įstaigos vadovas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

# II SKYRIUS

# PASKIRTIS

2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybė) direktoriaus (toliau – valstybės tarnautojas) pareigybės paskirtis – jo kompetencijai priskirtais klausimais įgyvendinti įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės teritorijoje ir vykdyti savivaldybės administracijos vidaus administravimą.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – administracinių sprendimų priėmimo, įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolės, įstatymų nustatytų administracinių paslaugų teikimo, viešųjų paslaugų teikimo administravimo ir bendrosios veiklos srities – vidaus administravimo – funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;

4.3. atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

# V SKYRIUS

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Siekdamas užtikrinti efektyvią savivaldybės administracijos veiklą 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, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, 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 veiklos nuostatus, tvirtina savivaldybės administracijos metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, vykdo ir 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, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

5.7. 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;

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

5.9. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – reglamentas) nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui;

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

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

5.12. tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

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

5.14. 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;

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

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

5.17. įstatymų nustatyta tvarka įgyvendina valstybines (valstybės perduotas savivaldybei) funkcijas;

5.18. vykdo paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas, pavestas vykdyti reglamento nustatyta tvarka.

6. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

## VI SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui.

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)