

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
PRIE KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL KLAIPĖDOS
MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS POLITINIO (ASMENINIO)
PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠO IR PAREIGYBIŲ
APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Sprendimo projekto esmė, tikslai ir uždaviniai.

Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių sąrašą ir patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir pavaduotojo pareigybių aprašymus, parengtus vadovaujantis nuo 2020 m. liepos 1 d. įsigaliosiančia 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“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcija).

2. Projekto rengimo priežastys ir kuo remiantis parengtas sprendimo projektas.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punkte nurodyta, kad išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija yra sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus (savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo priėmimas; sprendimų dėl šiame įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia (tokios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos), savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) priėmimas.

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punkte nurodoma, kad savivaldybės taryba tvirtina savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir savivaldybės kontrolieriaus pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašus.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarime Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcija) nurodoma, kad Valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose iki 2020 m. liepos 1 d. turi būti aprašytos ir patvirtintos visos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojų pareigybės.

3. Kokių rezultatų laukiama.

Bus įgyvendintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcija) nuostatos ir patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir pavaduotojo pareigybių aprašymai, parengti pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcija).

4. Sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai.

Nėra.

5. Išlaidų sąmatos, skaičiavimai, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Nėra.

6. Lėšų poreikis sprendimo įgyvendinimui.

Nėra.

7. Galimos teigiamos ar neigiamos sprendimo priėmimo pasekmės.

Teigiamos pasekmės – bus įgyvendintos teisės aktų nuostatos. Neigiamos pasekmės – nenumatyta.

Personalo skyriaus vedėja



Inga Gelžinytė-Litinskienė

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIETOS SAVIVALDOS
ĮSTATYMAS**

16 straipsnis. Savivaldybės tarybos kompetencija

2. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija:

9) savivaldybės administracijos direktoriaus (savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo priėmimas; sprendimų dėl šiame įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia (tokios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos), savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) priėmimas; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo priėmimas; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo priėmimas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio nustatymas;

18 straipsnis. Nuostatos dėl teisės aktų sustabdymo, panaikinimo, apskundimo

1. Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati savivaldybės taryba. Kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti pagal kompetenciją savivaldybės taryba. Savivaldybės administracijos direktorius ar kiti savivaldybės viešojo administravimo subjektai savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal kompetenciją priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti jis pats arba savivaldybės administracijos direktorius.

29 straipsnis. Savivaldybės vykdomoji institucija

8. Savivaldybės administracijos direktorius:

1) tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

2) tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

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;

4) administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

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;

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;

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;

8) organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

9) reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

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

13) teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

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;

15) įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

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

9. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo (pavaduotojų) įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMAS

8 straipsnis. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, skaičius bei pareigybių aprašymai ir sąrašai

3. Valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir vertinamos vadovaujantis Vyriausybės tvirtinama Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika.

4. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašus tvirtina:

5) savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir savivaldybės kontrolieriaus – savivaldybės taryba;

6) valstybės institucijų ir įstaigų vadovų – juos į pareigas priimančio asmens arba juos į pareigas paskyrusios kolegialios institucijos vadovas.

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. LAPKRIČIO 28 D. NUTARIMO NR. 1176 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO“ PAKEITIMO

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimą Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

1.2. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką ir ją išdėstyti nauja redakcija (pridedama);

3. Nustatyti, kad:

3.1. valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, vadovaujantis šio nutarimo 1.2 papunktyje nauja redakcija išdėstyta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika), valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai patvirtinami iki 2020 m. birželio 30 d.;

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimu Nr. .

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.~~

- ~~1. Pareigybės lygmuo – II lygmuo.~~
- ~~2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai.~~

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

II SKYRIUS FUNKCIJOS

~~5. Siekdamas užtikrinti efektyvią savivaldybės administracijos veiklą šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:~~

~~3. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;~~

~~4. 5.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti **Leidžia** 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. 5. 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. 6. 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. 7. Įstatymų nustatyta tvarka **p**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. 8. **k**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. 9. Organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimą.~~

~~5.9. 10. 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. 11. **r**Reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;~~

~~5.11. 12. **t**Teikia savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje;~~

~~5.12. 13. **t**Tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;~~

~~5.13. 14. **t**Teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;~~

~~5.14. 15. ~~įstatymų nustatytais atvejais~~ **o**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. 16. ~~įstatymų nustatytais atvejais~~ **o**Organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;~~

~~5.16. 17. **o**Organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;~~

~~5.17. 18. ~~įstatymų nustatyta tvarka~~ **i**Įgyvendina valstybines (valstybės perduotas savivaldybei) funkcijas;~~

~~5.18. 19. **v**Vykdo paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas, pavestas vykdyti reglamento nustatyta tvarka.~~

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

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

21. Vykdo Vietos savivaldos įstatyme numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai;

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

23.1. kalba – anglų;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. komunikacija – 5;

25.2. analizė ir pagrindimas – 5;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

25.4. organizuotumas – 5;

25.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. lyderystė – 4;

26.2. veiklos valdymas – 5;

26.3. strateginis požiūris – 5.

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)

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimu Nr. .

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

~~1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.~~

- ~~1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).~~
- ~~2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.~~

II SKYRIUS PASKIRTIS

~~2. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojo (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

II SKYRIUS FUNKCIJOS

~~5. Siekdamas užtikrinti efektyvią savivaldybės administracijos veiklą, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas savo kompetencijos, priskirtos patvirtinta savivaldybės administracijos struktūra, srityje vykdo šias funkcijas:~~

~~5.1. 3. p~~ Pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis kontroliuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų savivaldybės įmonių ir savivaldybei pavaldžių įstaigų darbą;

~~5.2. 4. d~~ Dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos strateginius, metinius planus, savivaldybės biudžeto projektą ir teikia siūlymus;

~~5.3. kontroliuoja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, rengimą, įgyvendinimą;~~

~~5.4. 5. k~~ Kontroliuoja savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus biudžeto programoms vykdyti;

~~5.5. 6. u~~ Užtikrina finansų kontrolės įgyvendinimą;

~~5.6. 7. k~~ Kontroliuoja ir užtikrina teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

~~5.7. 8. a~~ Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus dėl pavaldžių padalinių veiklos **gerinimo efektyvumo**.

~~5.8. 9. v~~ Vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių padalinių darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

~~5.9. 10. p~~ Planuoja tiesiogiai pavaldžių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo;

~~5.10. 11. p~~ Pagal kuruojamas sritis inicijuoja komisijų ir darbo grupių sudarymą, kontroliuoja ir koordinuoja jų veiklą;

~~5.11. 12. t~~ Teikia savivaldybės tarybai ir savivaldybės administracijos direktoriui ataskaitas ir pasiūlymus kuruojamos srities klausimais;

~~5.12. 13. p~~ Pagal savo kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijai įvairiose Lietuvos ir užsienio valstybių (savivaldybių) ir visuomeninėse institucijose, organizacijose ir įstaigose;

~~5.13. 14. p~~ Pagal suteiktus įgaliojimus vizuoja ir (ar) pasirašo kuruojamų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus;

~~5.14. 15. a~~ Atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas;

~~5.15. 16. n~~ Nesant direktoriaus, pavaduoja savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

~~6. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.~~

~~17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.~~

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

19.1. kalba – anglų;

19.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 5;

21.2. analizė ir pagrindimas – 5;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

21.4. organizuotumas – 5;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. lyderystė – 4;

22.2. veiklos valdymas – 5;

22.3. strateginis požiūris – 5.

VI SKYRIUS

~~ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS~~

~~7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.~~

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠO IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2019 m. balandžio 12 d. Nr. T2-113

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 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“, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių sąrašą:

- 1.1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius;
- 1.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;
- 1.3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

2. Patvirtinti pridedamus:

- 2.1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą;
- 2.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą.

3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 5 d. sprendimą Nr. T2-195 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos priimtų politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras



Vytautas Grubliauskas



PAŲVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2019 m. balandžio 12 d.
sprendimu Nr. T2-113

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 struktūriniais padaliniais, 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

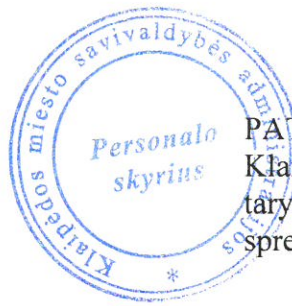
7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)



PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2019 m. balandžio 12 d.
sprendimu Nr. T2-113

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojo (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 savo kompetencijos, priskirtos patvirtinta savivaldybės administracijos struktūra, srityje vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis kontroliuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų savivaldybės įmonių ir savivaldybei pavaldžių įstaigų darbą;

5.2. dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos strateginius, metinius planus, savivaldybės biudžeto projektą ir teikia siūlymus;

5.3. kontroliuoja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, rengimą, įgyvendinimą;

5.4. kontroliuoja savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus biudžeto programoms vykdyti;

5.5. užtikrina finansų kontrolės įgyvendinimą;

5.6. kontroliuoja ir užtikrina teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

5.7. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus dėl pavaldžių padalinių veiklos gerinimo;

5.8. vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių padalinių darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

5.9. planuoja tiesiogiai pavaldžių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo;

5.10. pagal kuruojamas sritis inicijuoja komisijų ir darbo grupių sudarymą, kontroliuoja ir koordinuoja jų veiklą;

5.11. teikia savivaldybės tarybai ir savivaldybės administracijos direktoriui ataskaitas ir pasiūlymus kuruojamos srities klausimais;

5.12. pagal savo kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijai įvairiose Lietuvos ir užsienio valstybių (savivaldybių) ir visuomeninėse institucijose, organizacijose ir įstaigose;

5.13. pagal suteiktus įgaliojimus vizuoja ir (ar) pasirašo kuruojamų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus;

5.14. atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas;

5.15. nesant direktoriaus, pavaduoja savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

6. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)