|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2020 m. liepos 30 d. |
| sprendimu Nr. T2-192 |

**KLAIPĖDOS MIESTO 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. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

4. Leidžia įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.

5. Organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, vykdo ir atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje.

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.

7. Priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas priskirtas personalo valdymo funkcijas.

8. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas.

9. Organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimą.

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.

11. Reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą.

12. Teikia Savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje.

13. Tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus.

14. Teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus.

15. Organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą.

16. Organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos.

17. Organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

18. Įgyvendina valstybines (valstybės perduotas savivaldybei) funkcijas.

19. Vykdo paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas, pavestas vykdyti reglamento nustatyta tvarka.

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

21. Vykdo Lietuvos Respublikos 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. Atitiktis kitiems reikalavimams: 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:0

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (parašas) |  |
|  |  |
| (vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (data) |  |