

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Visagino savivaldybės administracijos direktorius (toliau – administracijos direktorius) yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, kituose įstatymuose ir teisės aktuose numatytiems uždaviniams įgyvendinti, savivaldybės vykdomosios institucijos įgaliojimams vykdyti, vadovauti administracijai, užtikrinant personalo, finansinių ir materialinių išteklių bei technologijų valdymo strateginių tikslų įgyvendinimą.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje, t. y. atlieka funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijos vidaus administravimą ir kitas savivaldybės administracijos nuostatuose nustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą, ir specialiojoje veiklos srityje, t. y. atlieka viešąjį administravimą ir kitas funkcijas, užtikrinančias savivaldybės administracijai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

**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;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vavovaujamojo darbo patirtį;
- 4.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
- 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, savivaldybės turto ir piniginių išteklių valdymą, naudojimą ir disponavimą jais, savivaldybės skolinimosi tvarką, savivaldybių biudžetų sudarymą bei vykdymą;
- 4.6. mokėti numatyti perspektyvas, rengti strateginius planus, projektus, programas;
- 4.7. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, dirbti nuotoliniu būdu, taikyti teisės aktus, rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

4.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka 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 nutarimus 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;

5.3. vadovauja savivaldybės administracijai ir organizuoja jos 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, 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 skiria į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo 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. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

5.10. savivaldybės tarybos veiklos 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 ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių 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. vykdo kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

**VI SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Savivaldybės administracijos direktorius pavaldus savivaldybės tarybai.

---