

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės tarybos  
2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. T2-221  
2 punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Palangos miesto savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, į pareigas skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldos teises, vykdomosios institucijos funkcijas jam priskirtose srityse, kuruoti Šventosios seniūnijos veiklą, rūpintis visuomenės informavimu, Savivaldybės administracijos direktoriui padėti, o, einant direktoriaus pareigas, ir pačiam bendruomenės interesais įgyvendinti savivaldos teises, vykdomosios institucijos funkcijas, Savivaldybės administracijos darbo teises ir pareigas, vadovauti Savivaldybės administracijai, vykdyti teisės aktais priskirtas Savivaldybės įstaigų vadovų personalo valdymo funkcijas, organizuoti Savivaldybės institucijų priimtų dokumentų įgyvendinimą.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITYS**

3. Bendroji veiklos sritis – personalo valdymas, specialioji veiklos sritis – viešasis administravimas.

**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 išsilavinimą (punktas pakeistas Palangos miesto savivaldybės tarybos 2019-10-17 sprendimu Nr. T2-212);

4.2. turėti 3 metų vadovaujamojo darbo stažą;

4.3. būti atestuotu darbdaviu saugos darbe klausimais;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;

4.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, Civilinį, Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos, Biudžetinių įstaigų, Biudžeto sandaros, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo, Investicijų, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Korupcijos prevencijos, Savivaldybių administracinės

priežiūros, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Teritorijų administracinių vienetų ir jų ribų, Valstybės tarnybos, Vidaus kontrolės ir vidaus audito, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos įstatymus, Valstybės tarnautojų veiklos etikos, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Strateginio planavimo metodiką, kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių biudžetų sudarymą ir vykdymą, darbo ir valstybės tarnybos santykius, savivaldybių institucijų ir įstaigų veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, šį pareigybės aprašymą;

4.6. turės 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 vykdo šias funkcijas:

5.1. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti Savivaldybės administracijos darbą, kontroliuoti, kad laiku ir gerai būtų vykdomi pavedimai, organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei raštų rengimą, Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų įgyvendinimą, koordinuoja kuruojamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą, kad būtų užtikrintas savalaikis Savivaldybės administracijai pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti jai iškelti uždaviniai;

5.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas šiame ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose;

5.3. kuruoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytų Savivaldybės administracijos sričių veiklą;

5.4. rūpinasi visuomenės informavimu apie Savivaldybės administracijos veiklą, objektyvios ir palankios viešosios nuomonės apie ją formavimą, kartu su struktūrinių padalinių vadovais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei;

5.5. siekdamas užtikrinti Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos, išskyrus Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, veiklos sklandumą, rengiamų dokumentų teisingumą, derina minėtų dokumentų projektus, konsultuoja Savivaldybės administracijos tarnautojus veiklos organizavimo klausimais, organizuoja ar teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų įgyvendinimo, teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos gerinimo;

5.6. rengia dokumentus, pagal savo kompetenciją, gavęs įgaliojimą, atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės institucijoms ar Savivaldybės administracijai teisme, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės plėtros ir Savivaldybės administracijos strateginius veiklos planus, organizuojant nusikalstamumo prevencijos priemones, Savivaldybės institucijų ar pareigūnų sudarytų kolegialių organų darbe, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo, vykdo kitus su Savivaldybės administracija susijusius Savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

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

7. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotiniui.

---

