



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO POLITINIO ASMENINIO
PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės d. Nr. MT–
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1, 6 punktais,

t v i r t i n u pridedamus Šakių rajono savivaldybės mero politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus:

1. Administracijos direktoriaus;
2. Savivaldybės vicemero;
3. Savivaldybės vicemero;
4. Mero patarėjo;
5. Mero padėjėjo.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė
2023-05-23

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės mero

2023 m. gegužės d. potvarkiu Nr.
MT -

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS (TAIKOMA ĮSTAIGOS VADOVUI, KAI ĮSTAIGA VEIKIA NE
VISOJE VALSTYBĖS TERITORIJOJE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – II pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešojo valdymo veikla.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
6. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
7. Vadovauja įstaigai.
8. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
9. Valdo įstaigos išteklius.
10. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnyje numatytas funkcijas.
11. Atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

13.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.4. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

13.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

14.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

14.2. organizuotumas – 5;

14.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

14.4. analizė ir pagrindimas – 5;

14.5. komunikacija – 5.

15. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. strateginis požiūris – 5;

15.2. veiklos valdymas – 5;

15.3. lyderystė – 4.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. informacijos valdymas – 5.

17. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės mero
2023 m. gegužės d. potvarkiu Nr. MT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VICEMERO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – II pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Investicijų, projektų, verslo, bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų sričių kuravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
6. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
7. Prireikus vadovauja įstaigai.
8. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
9. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
11. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
12. Koordinuoja šias veiklos sritis: verslas, projektai ir projektinė veikla, investicijos, bendruomenės ir nevyriausybinės organizacijos.
13. Analizuoja su priskirtomis veiklos sritimis susijusių Savivaldybės valdymo srities įstaigų parengtus dokumentus ir teikia Savivaldybės merui išvadas bei rekomendacijas dėl jų įgyvendinimo tikslingumo.
14. Savivaldybės mero pavedimu nagrinėja Savivaldybės merui adresuotus prašymus, skundus, paklausimus ir kitus raštus, padeda rengti atsakymus į juos.
15. Dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų ir kituose Savivaldybės administracijos organizuojamuose posėdžiuose, kuriuose svarstomi su priskirta veiklos sritimi susiję klausimai.

16. Bendradarbiauja su Valstybės ir Savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais ir ekonominiais partneriais siekiant pristatyti Savivaldybės mero poziciją priskirtos veiklos srities klausimais.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 4 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

19.2. organizuotumas – 5;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

19.4. analizė ir pagrindimas – 5;

19.5. komunikacija – 5.

20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. strateginis požiūris – 5;

20.2. veiklos valdymas – 5;

20.3. lyderystė – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 5.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės mero

2023 m. gegužės d. potvarkiu Nr. MT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Vidinė komunikacija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
12. Padeda Savivaldybės merui planuoti darbotvarkes.
13. Padeda Savivaldybės merui organizuoti susitikimus, pasitarimus, renginius, priėmimus.
14. Rengia Savivaldybės mero padėkas, sveikinimus juridiniams ir fiziniams asmenims.
15. Savivaldybės mero pavedimu dalyvauja Savivaldybės tarybos ir komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose ir pasitarimuose.
16. Pataria merui teritorijų planavimo, žemės ūkio ir kaimo reikalų klausimais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 3;

19.2. analizė ir pagrindimas – 4;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. organizuotumas – 3;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės mero

2023 m. gegužės d. potvarkiu Nr. MT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Vidinė komunikacija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja dokumentų administravimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
11. Padeda įgyvendinti Savivaldybės mero ir Savivaldybės tarybos suformuotą politiką.
12. Analizuoja aktualiausius procesus Šakių rajone, jų įtaką Šakių rajono raidai ir teikia Savivaldybės merui atitinkamus pasiūlymus.
13. Dalyvauja Savivaldybės mero rengiamuose pasitarimuose, pagal kompetenciją teikia Savivaldybės merui informaciją ir pasiūlymus.
14. Palaiko ryšius su kolegomis, pasitelkia Savivaldybės administracijos darbuotojus, kurie teikia patarėjui reikiamą informaciją.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – biologija (arba);

arba:

16.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.4. darbo patirties trukmė – 2 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

17.2. organizuotumas – 4;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

17.4. analizė ir pagrindimas – 5;

17.5. komunikacija – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 4.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės mero

2023 m. gegužės d. potvarkiu Nr. MT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VICEMERO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – II pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinės, švietimo, sporto, sveikatos priežiūros, jaunimo ir kultūros sričių kuravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
6. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
7. Prireikus vadovauja įstaigai.
8. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
9. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
11. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
12. Koordinuoja šias veiklos sritis: švietimo veikla, socialinė veikla, sveikatos priežiūros įstaigų veikla, jaunimo politikos įgyvendinimas, gyventojų bendrosios kultūros ir etnokultūros puoselėjimas.
13. Analizuoja su priskirtomis veiklos sritimis susijusių Savivaldybės valdymo srities įstaigų parengtus dokumentus ir teikia Savivaldybės merui išvadas bei rekomendacijas dėl jų įgyvendinimo tikslingumo.
14. Savivaldybės mero pavedimu nagrinėja Savivaldybės merui adresuotus prašymus, skundus, paklausimus ir kitus raštus, padeda rengti atsakymus į juos.
15. Dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų ir kituose Savivaldybės administracijos organizuojamuose posėdžiuose, kuriuose svarstomi su priskirta veiklos sritimi susiję klausimai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 4 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 5;

18.2. organizuotumas – 5;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

18.4. analizė ir pagrindimas – 5;

18.5. komunikacija – 5.

19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. strateginis požiūris – 5;

19.2. veiklos valdymas – 5;

19.3. lyderystė – 4.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 5.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. veiklos planavimas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės mero politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-30 Nr. MT-48
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-30 08:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-05 15:45 - 2023-07-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Direktoriaus PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vicemero- Egidijaus.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mero padėjėjo PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mero patarėjas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vimero Dariaus.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230525.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-30 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-