

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI
REIKALAVIMAI**

FUNKCIJOS

1. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
2. Valdo savivaldybės administracijai skirtus biudžeto asignavimus..
3. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniaisiais asmenimis.
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktą veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
5. Organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus.
6. 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.
7. Įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą.
8. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą.
9. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą.
10. Teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas.
11. Išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą.
13. Karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant.
14. Dalyvauja Savivaldybės kolegijos darbe.
15. Pasirašo sutartis, padedančias įgyvendinti Savivaldybės administracijai pavestas funkcijas.
16. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų priskirtas funkcijas.
17. Kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
-