

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KLOVAINIŲ SENIŪNIJOS
SENIŪNO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
4. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
5. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
6. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
7. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
10. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
11. Vadovauja seniūnijos veiklą vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
12. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 32 straipsnyje nustatytas seniūno funkcijas, atsako už šio įstatymo 32-1 straipsnyje nustatytų seniūnijos funkcijų vykdymą.
14. Vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas.
15. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
16. Administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, užtikrina jų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą, atitinkantį programose numatytus tikslus.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – ekonomika;

18.3. studijų kryptis – teisė;

18.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

18.5. studijų kryptis – statybos inžinerija;

arba:

18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

20. Transporto priemonių pažymėjimai:

20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. organizuotumas – 4;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. lyderystė – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. strateginis požiūris – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)