

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
balandžio d. įsakymu Nr. AP-

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
4. Prireikus planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
5. Prireikus priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
6. Prireikus valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
8. Seniūno pavedimu atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
9. Užtikrina seniūnijos veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą.
10. Užtikrina seniūnijos veiklą vykdymą.
11. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
12. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.
13. Nesant seniūno, laikinai atlieka seniūnui nustatytas funkcijas.
14. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
15. Teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, teikia jiems informaciją.
16. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus.
17. Prižiūri, kaip laikomasi gyvūnų laikymo, aplinkos tvarkymo, prekybos viešose vietose, išorinės reklamos, triukšmo prevencijos, kapinių tvarkymo taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių seniūnijos veiklą, reikalavimų vykdymo.
18. Vertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašydamas buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų.

19. Tvarko dokumentus leidimams išduoti bei pagal kompetenciją išduoda leidimus.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 21.2. studijų kryptis – teisė (arba);
- 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba).
- 21.4. studijų kryptis – ekonomika (arba).
- 21.5. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba).
22. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 23.2. organizuotumas – 4;
- 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 23.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 23.5. komunikacija – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. strateginis požiūris – 2;
- 24.2. veiklos valdymas – 3;
- 24.3. lyderystė – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;
- 25.2. konfliktų valdymas – 4.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 26.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

