

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos

Direktorius 2020 m. liepos d. įsakymu Nr.

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

KLOVAINIŲ SENIŪNIJOS

SENIŪNO PAVADUOTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII 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 fizininiais 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. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
14. Nesant seniūno (atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais), atlieka seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
15. 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.
16. Tvarko seniūnijos dokumentus: sudaro dokumentacijos planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, rengia dokumentų sudarymo istorines pažymas ir teikia archyvuoti tvirtinti.
17. Vertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – socialinis darbas;
 - 19.3. studijų kryptis – teisė;
 - 19.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija;
 - 19.5. studijų kryptis – vadyba;
- arba:
- 19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
21. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 22.1. komunikacija – 4;
 - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 22.4. organizuotumas – 4;
 - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 23.1. lyderystė – 2;
 - 23.2. veiklos valdymas – 2;
 - 23.3. strateginis požiūris – 2.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)