PATVIRTINTA

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

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LYGUMŲ 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. Nesant seniūno, laikinai atlieka seniūnui nustatytas funkcijas.

5. Prireikus planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.

6. Prireikus priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.

7. Prireikus valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.

9. Seniūno pavedimu atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

10. Užtikrina seniūnijos veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą.

11. Užtikrina seniūnijos veiklų vykdymą.

12. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

13. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.

14. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.

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 archyvui 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 – teisė;

19.3. studijų kryptis – vadyba;

19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.5. studijų kryptis – edukologija;

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 – 5;

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 – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. konfliktų valdymas – 4;

24.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)