

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus 2024 m.  
d. įsakymu Nr. AP-

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEIMELIO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės 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 veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
12. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, užtikrina jų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą, atitinkantį programose numatytus tikslus.
14. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
15. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
16. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 36 straipsnyje nustatytas seniūno funkcijas.
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.2. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 18.4. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 18.5. studijų kryptis – ekonomika;
- arba:
- 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.
19. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

#### **IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 20.1. komunikacija – 5;
  - 20.2. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 20.4. organizuotumas – 4;
  - 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 21.1. lyderystė – 4;
  - 21.2. veiklos valdymas – 4;
  - 21.3. strateginis požiūris – 4.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 22.1. konfliktų valdymas – 4.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 23.1. teisės išmanymas – 4;
  - 23.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)