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

# PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAKRUOJO 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 veiklų 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 šios įstatymo 32-1 straipsnyje nustatytų seniūnijos funkcijų vykdymą.

14. Administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, užtikrina jų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą, atitinkantį programose numatytus tikslus.

15. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

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

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 – viešasis administravimas;

18.3. studijų kryptis – teisė;

18.4. studijų kryptis – pedagogika;

18.5. studijų kryptis – ekonomika;

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. Transporto priemonių pažymėjimai:

19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

## IV SKYRIUS
## KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. lyderystė – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. konfliktų valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)