

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. birželio 30 d.
įsakymo Nr. DV-447
1 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DAUJĖNŲ 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 fiziniiais 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 su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
10. Vadovauja seniūnijos veiklą vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
11. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą.
13. Surašo administracinių nusižengimų protokolus.
14. Teikia pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo, dėl žemės ir žemės nuomos mokesčių lengvatų suteikimo.
15. Sprendžia gamtosaugos klausimus, rūpinasi kultūrinių, geologinių vertybių bei saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų apsauga ir priežiūra, išduoda leidimus medžių kirtimui privačiose valdose.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
17. Tiesiogiai įgyvendina Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą ir vykdo visas seniūnijai ir seniūno kompetencijai priskirtas funkcijas.

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 – verslas;
 - 18.3. studijų kryptis – vadyba;
 - 18.4. studijų kryptis – ekonomika;
 - 18.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;
- 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. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. komunikacija – 4;
 - 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. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 4;
 - 23.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)