

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

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PUMPĖNŲ 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 fizineis 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. Sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą. Surašo administracinių nusižengimų protokolus.
11. Organizuoja seniūnijai priskirtų vietinės reikšmės kelių, gyvenviečių, teritorijų, gatvių, šaligatvių, aikščių ir apšvietimo tvarkymo bei pastatų ir statinių priežiūros darbus, nustatyta tvarka prižiūri prekybą seniūnijos viešose vietose.
12. Teikia pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo, dėl žemės ir žemės nuomos mokesčių lengvatų suteikimo bei kitais seniūno kompetencijai priskirtais klausimais.
13. Sprendžia gamtosaugos klausimus, rūpinasi kultūrinių, geologinių vertybių bei saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų apsauga ir priežiūra, išduoda leidimus medžių kirtimui privačiose valdose.
14. Kontroliuoja, kaip organizuojamas Seniūnijos eksploatuojamų objektų šiluminio ūkio parengimas naujam šildymo sezonui bei užtikrina nepertraukiamą šiluminės energijos tiekimą juose.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
16. Tiesiogiai įgyvendina Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą ir visas seniūnijai ir seniūno kompetencijai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.2. studijų kryptis – transporto inžinerija;
 - 17.3. studijų kryptis – vadyba;
 - 17.4. studijų kryptis – ekonomika;

- 17.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;
arba:
- 17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 17.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
- 18. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 18.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 21.2. organizuotumas – 4;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 21.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 21.5. komunikacija – 4.
- 22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. strateginis požiūris – 4;
 - 22.2. veiklos valdymas – 4;
 - 22.3. lyderystė – 4.
- 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
- 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. veiklos planavimas – 4;
 - 24.2. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)