

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
PASVALIO APYLINKIŲ 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 veiklų vykdymą.
11. Rengia Seniūnijos dokumentacijos planą, organizuoja bylų formavimą, tvarkymą, perdavimą valstybės archyvui, tvarko seniūnijos korespondenciją. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.
12. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą. Išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Koordinuoja masinių renginių ir švenčių organizavimą seniūnijoje.
14. Tvarko duomenis apie seniūnijos teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi.
15. Vykdo seniūnijos teikiamas administracines paslaugas. Įgaliotas dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**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 – viešasis administravimas;
  - 17.3. studijų kryptis – vadyba;
  - 17.4. studijų kryptis – teisė;
  - 17.5. studijų kryptis – žemės ūkis;

- 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 3 metai.
  - 18. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 18.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

#### **IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

- 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 19.2. organizuotumas – 4;
  - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 19.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 19.5. komunikacija – 4.
- 20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 20.1. strateginis požiūris – 2;
  - 20.2. veiklos valdymas – 2;
  - 20.3. lyderystė – 2.
- 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 21.1. informacijos valdymas – 4;
  - 21.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
- 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)