

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-447
15 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 18 d. įsakymo Nr. DV-620 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PUMPĖNŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės 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 veiklą 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. Priima prašymus registruoti ar atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdos registracijos duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, paraiškas papildomoms tiesioginėms išmokoms gauti, teikia konsultacijas ir pagalbą dėl prašymų, paraiškų pildymo, tvarko gautus duomenis.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

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 – viešasis administravimas (arba);
 - 18.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 18.4. studijų kryptis – agronomija (arba);
 - 18.5. studijų kryptis – teisė;
- arba:
- 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 19.1. komunikacija – 4;
 - 19.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 19.4. organizuotumas – 4;
 - 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 20.1. lyderystė – 3;
 - 20.2. veiklos valdymas – 3;
 - 20.3. strateginis požiūris – 2.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;
 - 21.2. informacijos valdymas – 4.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 22.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)