

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. sausio 20 d. įsakymu

Nr. A2-107

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARIOGALOS MIESTO 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 veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina seniūnijos veiklą vykdydamą.
12. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. Teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, teikia jiems informaciją.
15. Tvarko seniūnijos dokumentus: sudaro dokumentacijos planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, rengia dokumentų sudarymo istorines pažymas ir teikia archyvui tvirtinti; tvarko dokumentus leidimams išduoti ir pagal kompetenciją išduoda leidimus.
16. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus.
17. Prižiūri, kaip, laikomasi gyvūnų laikymo, aplinkos tvarkymo, prekybos viešose vietose, išorinės reklamos, triukšmo prevencijos, kapinių tvarkymo taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentujančių seniūnijos veiklą, reikalavimų vykdymo.

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

19. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje, atlieka pagal suteiktus įgaliojimus pirkimų organizatoriaus ar iniciatoriaus funkcijas seniūnijoje.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

21.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

22. Transporto priemonių pažymėjimai:

22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 4;

23.2. analizė ir pagrindimas – 5;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. organizuotumas – 4;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. lyderystė – 3;

24.2. veiklos valdymas – 3;

24.3. strateginis požiūris – 2.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)