

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2025 m. vasario 12 d. įsakymu

Nr. A2-239

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GIRKALNIO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

3. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
4. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
5. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
6. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
9. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
10. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
11. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus, tvirtina seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus.
13. Teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano ir veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, organizuoja jų darbą, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrintą informaciją teikia savivaldybės administracijos direktoriui.
15. Ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui.
16. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III 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 – vadyba (arba);

18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.4. studijų kryptis – ekonomika (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 – 5 metai;

19. Transporto priemonių pažymėjimai:

19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 5;

20.5. komunikacija – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. lyderystė – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;

22.3. konfliktų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)