

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu

Nr. A2-1189

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KALNUJŲ 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. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 5;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. organizuotumas – 4;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. lyderystė – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. strateginis požiūris – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. konfliktų valdymas – 4;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;

22.3. informacijos valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

