

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu
Nr. A₂-551

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIDUKLĖS SENIŪNIJOS
SENIŪNAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. administracinių paslaugų teikimas seniūnijoje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. seniūnijos veiklos priežiūra ir kontrolė;
 - 6.2. teisės aktų ir Tarybos sprendimų įgyvendinimas seniūnijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
8. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
9. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
10. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
11. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.

14. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
 15. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
 16. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
 17. Šaukia seniūnaičių sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms.
 18. Pradeda administracinio nusižengimo teiseną, atlieka administracinio nusižengimo tyrimą, surašo administracinio nusižengimo protokolus savo veiklos klausimais.
 19. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo, kaimo plėtros programas ir užtikrinant civilinę saugą.
 20. Dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę.
 21. Organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, šešųjų tualetų paslaugų teikimą.
 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1992.09.15 „Notariato įstatymas“ Nr.: 192-0.
23. Atlieka būtinus notarinius veiksmus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:
 - 24.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
25. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 25.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 26.2. organizuotumas – 4;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 26.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 26.5. komunikacija – 4.
27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. strateginis požiūris – 4;
 - 27.2. veiklos valdymas – 4;
 - 27.3. lyderystė – 4.
28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. konfliktų valdymas – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. veiklos planavimas seniūnijoje – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)