

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. lapkričio 24 d.

Įsakymu Nr.: A1-239

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KALVARIJOS 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.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Seniūnijos veiklos planavimas ir administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Viešųjų paslaugų administravimas;
 - 6.2. Sprendimų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
8. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniaisiais 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 veiklą vykdyti arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.

16. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme seniūnui priskirtas funkcijas.
18. Administracijos direktoriaus įsakymu pavaduoja kitos seniūnijos seniūną jo ligos, atostogų, komandiruočių ar dėl kitų priežasčių jo nesant darbe.
19. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 21.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 21.4. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 21.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
 - 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 21.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
22. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 23.2. organizuotumas – 4;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 23.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 23.5. komunikacija – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. strateginis požiūris – 4;
 - 24.2. veiklos valdymas – 4;
 - 24.3. lyderystė – 4.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. informacijos valdymas – 4;
 - 25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)