|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. sausio 12 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-58 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŽADEIKIŲ SENIŪNIJOS** |
| **SENIŪNO** |
| **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****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 3. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 4. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 5. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais. |
| 6. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą. |
| 7. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus. |
| 11. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas. |
| 12. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 32 straipsnyje nustatytas seniūno funkcijas ir šio įstatymo 32-1 straipsnyje nustatytas seniūnijos funkcijas. |
| 14. Teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo. |
| 15. Organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikim. |
| 16. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus pavaduoja kitos seniūnijos seniūną jo atostogų, laikino nedarbingumo, stažuočių, komandiruočių laikotarpiu ar kitais atvejais. |
| 17. Išduoda leidimus laidoti, leidimus prekybai viešuose vietose ir leidimus įrengti išorinę reklamą ir juos registruoja; prižiūri prekybą viešose vietose bei seniūnijos teritorijoje skelbiamą viešą reklamą. |
| 18. Administruoja dokumentų valdymo sistemos ,,Kontora" Žadeikių seniūnijos raštinę, registruoja dokumentus. |
| 19. Organizuoja ir užtikrina seniūnijoje asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą, siekdamas įgyvendinti seniūnijai priskirtas funkcijas. |
| 20. Pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, siekdamas užkirsti kelią administraciniams teisės pažeidimams. |
| 21. Administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, vykdo finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų teisingas panaudojimas ir atskaitomybė. |
| 22. Rengia ir tvarko seniūnijos dokumentų apskaitą, siekdamas užtikrinti dokumentų saugumą iki perdavimo į valstybės ir savivaldybės archyvą. |
| 23. Organizuoja seniūnijoje viešuosius pirkimus, siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu. |
| 24. Konsultuoja seniūnijos gyventojus gyvenamosios vietos deklaravimo ir kitais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; |
| 26.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 26.3. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 26.4. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 26.5. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; |
| 26.7. darbo patirtis – administracinio darbo srityje; |
| 26.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. |

 |

 |
| 27. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. gebėti dirbti su Administracinių nusižengimų registru (ANR). |

 |
| 28. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 29.2. organizuotumas – 4; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 29.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 29.5. komunikacija – 4. |

 |
| 30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. strateginis požiūris – 4; |
| 30.2. veiklos valdymas – 4; |
| 30.3. lyderystė – 4. |

 |
| 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. veiklos planavimas – 4; |
| 32.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |