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

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

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 |
| įsakymu Nr. AV-1394 |

 |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **DOVILŲ 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 15.2. studijų kryptis – vadyba; |
| 15.3. studijų kryptis – teisė; |
| 15.4. studijų kryptis – viešasis administravimas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 15.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |
| 16. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 16.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 17.2. organizuotumas – 4; |
| 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 17.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 17.5. komunikacija – 5. |

 |
| 18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. strateginis požiūris – 4; |
| 18.2. veiklos valdymas – 4; |
| 18.3. lyderystė – 4. |

 |
| 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. informacijos valdymas – 4; |
| 19.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; |
| 19.3. konfliktų valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |