|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |