

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-447
21 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. DV-178 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAŠKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūniui.

II SKYRIUS FUNKCIJOS

3. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
4. Nesant seniūno, laikinai atlieka seniūniui nustatytas funkcijas.
5. Prireikus planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
6. Prireikus priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
7. Prireikus valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
9. Seniūno pavedimu atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Užtikrina seniūnijos veiklų vykdymą.
11. Rengia seniūnijos dokumentacijos planą, organizuoja bylų formavimą, tvarkymą, perdavimą valstybės archyvui, tvarko seniūnijos korespondenciją, pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.
12. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Koordinuoja masinių renginių ir švenčių organizavimą seniūnijoje.
14. Tvarko duomenis apie seniūnijos teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi.
15. Vykdo seniūnijos teikiamas administracines paslaugas, įgaliotas dalyvauja organizuojant ir vykdančiant viešuosius pirkimus.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 17.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 17.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 17.5. studijų kryptis – teisė;
- arba:

- 17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
17.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
18.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
18.2. organizuotumas – 4;
18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
18.4. analizė ir pagrindimas – 4;
18.5. komunikacija – 4.
19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
19.1. strateginis požiūris – 2;
19.2. veiklos valdymas – 3;
19.3. lyderystė – 3.
20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
20.1. informacijos valdymas – 4;
20.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
21.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)