|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2020 m. birželio 30 d.  įsakymu Nr. 03V-563 | |  | | | **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PASTRĖVIO SENIŪNIJOS** | | | **SENIŪNAS** | | | **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 funkcijas, seniūnui nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme. | | 14. Pagal kompetenciją užtikrina kuruojamas sritis reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.2. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 16.3. studijų kryptis – žemės ūkis (arba); | | 16.4. studijų kryptis – finansai (arba); | | 16.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | | 17. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 17.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 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:0 | | |  | | --- | | 19.1. strateginis požiūris – 4; | | 19.2. veiklos valdymas – 4; | | 19.3. lyderystė – 4. | | | 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. konfliktų valdymas – 4. | | | 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. finansų valdymas ir apskaita – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |