|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Elektrėnų savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. 03V-121 | |  |  | |  | | | **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **GILUČIŲ SENIŪNO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | | | | |
|  |  |  | |  | | --- | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės 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 struktūrinio padalinio 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;  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: | | 21.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.  Susipažinau  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Data) | |