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

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

 |