

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 9 d. įsakymas
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KULIŲ SENIŪNIJA
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 kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 „Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymas“ Nr.: I-533.
14. Vykdo Vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – ekonomika;

15.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

15.4. studijų kryptis – žemės ūkis;

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.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. komunikacija – 4;

16.2. analizė ir pagrindimas – 4;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

16.4. organizuotumas – 4;

16.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. lyderystė – 4;

17.2. veiklos valdymas – 4;

17.3. strateginis požiūris – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. žmoniškųjų išteklių valdymas – 4;

19.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)