



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GELGAUDIŠKIO
SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos seniūno pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. AT-189 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2026-09-07

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
GELGAUDIŠKIO SENIŪNIJOS
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
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Seniūnijos veiklos organizavimas viešojo administravimo srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
7. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
8. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
11. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
12. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.

13. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Organizuoja ir kontroliuoja Seniūnijos bendrojo naudojimo teritorijų, kelių, gatvių, pėsčiųjų takų, skverų valymą, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, seniūnijos teritorijoje esančių kapinių priežiūrą, išduoda leidimus laidoti.
15. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 36 straipsnyje nustatytas seniūno funkcijas.
16. Valdo, naudoja ir prižiūri seniūnijai patikėtą savivaldybės turtą.
17. Padeda spręsti socialines problemas seniūnijoje.
18. Organizuoja seniūnijos seniūnaičių rinkimus.
19. Vykdo savivaldybės būsto ir savivaldybės socialinio būsto administravimo funkciją.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 21.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 21.4. studijų kryptis – komunikacija (arba);
 - 21.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
- arba:
- 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 21.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 22.2. organizuotumas – 4;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 22.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 22.5. komunikacija – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. strateginis požiūris – 4;
- 23.2. veiklos valdymas – 4;
- 23.3. lyderystė – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;

24.2. konfliktų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos seniūno pareigybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-11 Nr. AT-677
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-11 07:51
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Gelgaudiškio seniūno PA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-11 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-11)