



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2020 m. rugpjūčio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 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 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės mero 2020 m. liepos 7 d. potvarkio Nr. MAK-66 „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo Dainiui Grincevičiui“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos seniūno pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. AT-660 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo tvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavarduojantis administracijos direktorių

Redas Juškaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė
2020-08-10

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m.
rugpjūčio d. įsakymu Nr. AT -

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠAKIŲ 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
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. 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. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
8. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
9. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
12. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
13. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
14. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 32 straipsnyje nustatytas seniūno funkcijas.
16. Dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.
17. 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.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

arba:

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

19.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. organizuotumas – 4;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. lyderystė – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. strateginis požiūris – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;

22.2. konfliktų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-08-13 15:49 Nr. AT-670
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	Redas Juškaitis Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-08-13 15:50
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-08-13 15:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-28 09:39 - 2022-06-27 09:39
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	D.Jasevičiaus PA.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200729.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-08-14 11:51 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-