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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. spalio 29 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 1157 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **RĖKYVOS 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. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS** **FUNKCIJOS** |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 3. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 4. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 5. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą. |
| 6. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus. |
| 7. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus. |
| 10. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas. |
| 11. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 12. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |
| 13. Tvirtina įgaliojimus, kuriuos fiziniai asmenys duoda korespondencijai (konkrečiai-siunčiamiems pinigams ir siuntiniams) gauti, taip pat darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusiomis išmokoms, pensijoms, pašalpoms, stipendijoms, išmokoms už perdirbtą žemės ūkio produkciją gauti. |
| 14. Liudija dokumentų nuorašų ir jų išrašų tikrumą bei parašo dokumentuose tikrumą. |
| 15. Organizuoja ir kontroliuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus dėl administracinių teisės nusižengimų pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte nurodytus administracinius nusižengimus, priskirtus seniūnijai administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. |
| 16. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas seniūno funkcijas ir atsako už šiame įstatyme nustatytų funkcijų vykdymą. |
| 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 18.3. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 18.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.6. darbo patirties trukmė – 5 metai;  |

 |

 |
| 19. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. komunikacija – 5; |
| 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:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. lyderystė – 4; |
| 21.2. veiklos valdymas – 4; |
| 21.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. konfliktų valdymas – 4; |
| 22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; |
| 22.3. informacijos valdymas – 4. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |