



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. B7-
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, 36 straipsniu, 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“,

1. T v i r t i n u pridedamą Seniūno pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gegužės 9 d. įsakymą Nr. B7-67 „Dėl Seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V.
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 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas seniūno funkcijas.
14. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.2. darbo patirties trukmė – 5 metai.
17. Transporto priemonės pažymėjimas - turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 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:
 - 19.1. strateginis požiūris – 4;
 - 19.2. veiklos valdymas – 4;
 - 19.3. lyderystė – 4.
 - 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;
 - 20.2. konfliktų valdymas – 4.
 - 21. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis - veiklos planavimas – 4.
-