

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. I-13

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ZARASŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
4. Nesant seniūno, laikinai atlieka seniūnui nustatytas funkcijas.
5. Prireikus planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
6. Prireikus priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
7. Prireikus valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
9. Seniūno pavedimu atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Užtikrina seniūnijos veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina seniūnijos veiklą vykdymą.
12. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, rengia ir derina konkursų sąlygas, atlieka sutarčių vykdymo kontrolę vykdant viešuosius pirkimus.
15. Organizuoja gyventojus visuomenei naudingai veiklai teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją apie atliktus darbus.
16. Seniūno pavedimu organizuoja seniūnaičių rinkimus, seniūnaičių, seniūnaitijos gyventojų sueigas, posėdžius ir juos koordinuoja.
17. Seniūno pavedimu organizuoja Seniūnijos darbuotojų darbo saugos ir sveikatos darbe priemonių vykdymą, rengia ir tvarko darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos dokumentus, prižiūri seniūnijos balanse esančių patalpų gaisrinę būklę.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

19.5. studijų kryptis – verslas (arba);

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 5.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 2;

21.2. veiklos valdymas – 3;

21.3. lyderystė – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 4.
