|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2023 m. kovo 16 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 546 | |  | | | **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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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 Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 14. 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. | | | 15. Liudija dokumentų nuorašų ir jų išrašų tikrumą bei parašo dokumentuose tikrumą. | | | 16. 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. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 patirtis – žmogiškųjų išteklių valdymo srities patirtis; | | 18.7. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.9. darbo patirtis – miesto tvarkymo patirtis; | | 18.10. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.11. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.12. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis ; | | 18.13. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.14. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.15. darbo patirtis – administracinių nusižengimų tyrimo srityje; | | 18.16. 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. informacijos valdymas – 5; | | 22.3. įžvalgumas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |