

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-417

(2021 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
140 redakcija)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ZARASŲ 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 fiziniiais 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. Administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus, prižiūri prekybą viešose vietose, pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir (ar) nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
14. Atlieka viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, viešųjų tualetų valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą.
16. Prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybės arba Savivaldybei panaudos, pasaugos, nuomos ir kitomis sutartimis, patikėjimo teise perduotas turtas, esantis Seniūnijai priskirtoje teritorijoje.
17. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybei priklausančių kelių, gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų tvarkybos, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo.

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

Funkcijos patvirtintos 1994-07-07 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu Nr. I-533.

20. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose, seniūnijos nuostatuose seniūnui priskirtas funkcijas.

21. Užtikrina, kad būtų vykdomos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose, seniūnijos nuostatuose seniūnijai priskirtos funkcijos, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

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

23. Transporto priemonių pažymėjimai:

23.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

24.2. organizuotumas – 4;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. analizė ir pagrindimas – 4;

24.5. komunikacija – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. strateginis požiūris – 4;

25.2. veiklos valdymas – 4;

25.3. lyderystė – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;

26.2. konfliktų valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacinių technologijų valdymas – 4.