



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL MUSNINKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu ir 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 Širvintų rajono savivaldybės administracijos Musninkų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 23 d. įsakymą Nr. 9-620 „Dėl Musninkų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas

Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
MUSNINKŲ 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. 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 kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 13.2. studijų kryptis – žemės ūkis (arba);
 - 13.3. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 13.4. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 13.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

13.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)

arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

14. Transporto priemonių pažymėjimai:

14.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

15.2. organizuotumas – 4;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

15.4. analizė ir pagrindimas – 4;

15.5. komunikacija – 5.

16. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. strateginis požiūris – 4;

16.2. veiklos valdymas – 4;

16.3. lyderystė – 4.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. informacijos valdymas – 4;

17.2. konfliktų valdymas – 4.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Musninkų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-28 Nr. 9-194
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 13:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-29 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 13:42
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 13:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-01 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-