



**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 2025 m. kovo 28 d. įsakymą Nr. 9-194 „Dėl Musninkų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

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

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,  
pavaduojanti Administracijos direktorių

Dovilė Audėjūtė

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 – teisė (arba);
  - 13.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  
arba:
  - 13.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 13.5. 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**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Musninkų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-03-31 Nr. 9-195
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Dovilė Audėjūtė Administracijos direktoriaus pavaduotoja
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-03-31 10:05
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-04-01 00:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-03-05 11:33 - 2026-03-05 11:33
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-03-31 10:13
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-03-31 10:13
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250312.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-02)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-04-02 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-