

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021-05-04 įsakymu Nr. AV-1148

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SENDVARIO SENIŪNIJOS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
 - 4.2. viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. įstatymais nustatytų seniūnijos funkcijų įgyvendinimas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. darbų ir priešgaisrinė sauga, seniūnijos teritorijos švaros ir tvarkos taisyklių reikalavimų laikymasis;;
 - 6.2. viešųjų pirkimų planavimas ir organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
16. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
17. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
19. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
20. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
21. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
22. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
23. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
24. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
25. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
26. Planuoja lėšų poreikį Sendvario seniūnijai priskirtų kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, riboto laidojimo ir neveikiančių kapinių, visuomenės poreikiams priskirtų plotų, parkų tvarkymo darbams, kontroliuoja skirtų asignavimų panaudojimą.
27. Rengia ir teikia pasiūlymus, veiklos planus su seniūnijos teritorijos priežiūra susijusiais klausimais.
28. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 30.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 30.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
- 30.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 30.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis;
- 30.6. darbo patirties trukmė – 2 metai.
- 31. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 31.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
 - 31.2. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 32.1. komunikacija – 5;
 - 32.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 32.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 32.4. organizuotumas – 4;
 - 32.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 33.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4;
 - 33.2. konfliktų valdymas – 4.
- 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 34.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)