

VAŠKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vaškų seniūnijos (toliau – Seniūnija) seniūno pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Seniūnijos seniūno pavaduotojo pareigybė reikalinga Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų įgyvendinimui bei Seniūnijos seniūno funkcijų vykdymui, kai Seniūnijos seniūnas išvykęs į komandiruotę, atostogauja arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Bendroji veiklos sritis – Seniūnijos vidaus administravimas, dokumentų valdymas, administracinių paslaugų vykdymas

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį koleginių arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, administracinius, civilinius, darbo santykius;
- 4.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus; juridinių ir fizinių asmenų prašymu rengia pažymas, raštus; renka, sistemina teisės aktų nustatyta tvarka statistikos duomenis;
- 5.2. tvarko Seniūnijos korespondenciją, kontroliuoja, kad Seniūnijos darbuotojai laiku vykdytų Seniūnijos seniūno pavedimus;

5.3. rengia Seniūnijos Dokumentacijos planą, organizuoja bylų formavimą, tvarkymą, perdavimą valstybės archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. pagal kompetenciją rengia Seniūnijos seniūno, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įgyvendina, kontroliuoja ir atsako už priimtų sprendimų vykdymą;

5.5. tvarko asmens bylas; rengia visus Seniūnijos personalo valdymo dokumentus;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro Seniūnijos darbuotojų darbo grafikus, atostogų suteikimo eilę, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.7. tvarko duomenis apie seniūnijos teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi;

5.8. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, kasdien apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytiems likučiams, patikrina ir tvarko kasos buhalterinius dienos dokumentus, užpildo kasos ataskaitą, teisingus ataskaitinius duomenis laiku pateikia Seniūnijos seniūnui ir Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

5.9. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

5.10. vykdo Seniūnijos teikiamas administracines paslaugas;

5.11. koordinuoja masinių renginių ir švenčių organizavimą;

5.12. nesant Seniūnijos seniūno dėl atostogų, komandiruotės ar kitų pateisinamų priežasčių, atlieka Seniūnijos seniūno funkcijas;

5.13. vykdo su Seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui.

Susipažinau _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)