

## **SALOČIŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą, dokumentų valdymą, savivaldybės biudžeto sudarymą bei vykdymą, viešuosius pirkimus;
5. būti nepriekaištingos reputacijos.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. tiesiogiai įgyvendindamas Vietos savivaldos įstatymą, vykdo visas Seniūnijai bei seniūno kompetencijai priskirtas funkcijas;
2. vykdo Seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo valdymo funkcijas;
3. administruoja Seniūnijai skirtus biudžeto asignavimus ir rengia išlaidų sąmatas numatomiems darbams atlikti;
4. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis, koordinuoja jų vykdymą;
5. nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal kompetenciją priima sprendimus; kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo;
6. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus;
7. užtikrina gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą bei Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytų, taip pat kituose įstatymuose numatytų kitų faktinę padėtį patvirtinančių dokumentų išdavimą;
8. išduoda leidimus laidoti, Seniūnijos aptarnaujamojoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
9. organizuoja Seniūnijai priskirtų vietinės reikšmės kelių, gyvenviečių, teritorijų, gatvių, šaligatvių, aikščių ir apšvietimo tvarkymo darbus; teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybei priklausančių kelių remonto, panaudojant kelių fondo lėšas, dėl teritorijų ribų keitimo, vietovių sudarymo, gatvių, aikščių pavadinimų suteikimo ar keitimo ir jų tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros; savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros; teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri prekybą Seniūnijos viešose vietose;
10. kontroliuoja, kaip organizuojamas Seniūnijos eksploatuojamų objektų šiluminio ūkio parengimas naujam šildymo sezonui bei užtikrina nepertraukiamą šiluminės energijos tiekimą juose;
11. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl žemės ir žemės nuomos mokesčių lengvatų suteikimo Seniūnijos gyventojams;

12. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, įgyvendina, kontroliuoja ir atsako už priimtų sprendimų vykdymą;

13. kartu su kitomis įstaigomis ir organizacijomis sprendžia gamtosaugos klausimus, rūpinasi kultūrinių, geologinių vertybių apsauga ir priežiūra, išduoda leidimus medžių kirtimui privačiose valdose;

14. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

15. atlieka kitas funkcijas, priskirtas Seniūnijai Lietuvos Respublikos įstatymuose, poįstatyminiuose teisės aktuose bei Seniūnijos nuostatuose.