

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. DV-828

PASVALIO MIESTO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pasvalio miesto 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 universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, 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 pažymą; renka, sistemina teisės aktų nustatyta tvarka Seniūnijos statistinius 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 archyvuui teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

5.7. 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;

5.8. vykdo Seniūnijos teikiamas administracines paslaugas;

5.9. koordinuoja masinių renginių ir švenčių organizavimą Seniūnijoje;

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

5.11. 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)