

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Joniškėlio miesto seniūnijos seniūno
2017 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. V-10
3 priedas

JONIŠKĖLIO MIESTO SENIŪNIJOS SPECIALISTO (2422 12) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškėlio miesto seniūnijos (toliau –Seniūnija) specialistas (2422 12) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, darbo santykius;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4. 1. atlieka pirminį gautos korespondencijos tvarkymą, registraciją ir su Seniūnijos seniūno rezoliucija atiduoda vykdytojams, kontroliuoja, kad Seniūnijos darbuotojai laiku įvykdytų seniūno pavedimus, išsiunčia parengtą korespondenciją tam, kad būtų išvengta teisės aktų pažeidimų; atlieka siunčiamų, gautų dokumentų bei įsakymų registravimą dokumentų valdymo sistemoje;

4.2. juridinių ir fizinių asmenų prašymu rengia pažymas, raštus ir pateikia jas Seniūnijos seniūnui pasirašyti; parengia, pasirašo ir išduoda Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams šeimos sudėties ir kitas faktinę padėtį patvirtinančias pažymas; archyvo dokumentų pagrindu rengia piliečiams pažymas ar dokumentų kopijas iš Seniūnijos archyvo; tvarko gyventojų išankstinę priėmimo registraciją ir informuoja gyventojus apie jų prašymų priėmimo tvarką;

4.3. renka, sistemina, įstatymų nustatyta tvarka teikia statistikos duomenis;

4.4. sudaro mokyklinio amžiaus vaikų sąrašus, teikia duomenis apie naujai atvykusius ir išvykusius mokyklinio amžiaus vaikus Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Švietimo ir sporto skyriui, mokykloms;

4.5. rengia Seniūnijos seniūno tvirtinamų notarinių veiksnių dokumentus, veda notarinių veiksnių registracijos žurnalą;

4.6. rengia Seniūnijos dokumentacijos planą, kontroliuoja bylų tvarkymą; tvarko, formuoja ir teikia į Panevėžio apskrities archyvą sutvarkytas archyvinės bylas, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų

aprašus, laikino saugojimo bylų sąrašus už atitinkamus metus, naikina atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

4.7. rengia Seniūnijos seniūno, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų projektus; įgaliotas dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus;

4.8. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus; esant reikalui – keičia, pildo ir, suderinus su Administracijos direktoriumi, teikia juos tvirtinti Seniūnijos seniūnui;

4.9. vykdo darbuotojų priėmimo į pareigas ir jų atleidimo iš einamų pareigų įforminimą;

4.10. rengia pasirašymui darbo sutartis, jų pakeitimus, nutraukimus; tvarko asmens bylas, atlieka visų personalo valdymo dokumentų, susijusių su darbuotojų įdarbinimu bei atleidimu pagal vykdomas viešųjų darbų programas, rengimą;

4.11. registruoja sudarytas ir pasirašytas darbo sutartis, jų pakeitimus, nutraukimus, nutraukimo pagrindus į DVS sistemą;

4.12. teikia duomenis apie darbuotojo priėmimą, nemokamas atostogas ir atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Pasvalio skyriui;

4.13. dalyvauja Seniūnijos teikiamų administracinių paslaugų (Gyvenamosios vietos deklaravimas; Gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymas, keitimas ir naikinimas; Pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimas; Leidimų atlikti kasinėjimo darbus viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, aikštėse, žaliuosiuose plotuose) išdavimas; Leidimų kirsti, genėti ar pertvarkyti saugotinus želdinius, augančius ne miško žemėje, išdavimas; Leidimų norintiems prekiauti ar teikti paslaugas renginių metu išdavimas; Asmenų, neturinčių gyvenamosios vietos, įtraukimas į apskaitą; Pažymos apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą išdavimas; Leidimų laidoti išdavimas; Leidimų organizuoti renginius viešosiose vietose išdavimas; Leidimų prekiauti ir (ar) teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimas; Gyvūnų (šunų, kačių) registracija ir vietinės rinkliavos už jų laikymą rinkimas) vykdyme;

4.14. rengia Seniūnijos darbuotojų darbo grafikus, atostogų eilės grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.15. renka informaciją apie Seniūnijos teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi;

4.16. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose; registruoja prekių ir paslaugų pirkimo – pardavimo sutartis, tvarko prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių, atliktų darbų aktų registrą;

4.17. esant reikalui protokoluoja komisijų posėdžius, tinkamai įformina šių posėdžių protokolus.

4.18. priima užsakymus atlygintinoms paslaugoms teikti iš gyventojų, šių paslaugų poreikį perduoda darbo organizavimo inžinieriui, veda teikiamų atlygintinų paslaugų užsakymo ir atlikimo registrą bei perduoda Apskaitos skyriui, išduoda gyventojams dokumentus dėl grynųjų pinigų sumokėjimo seniūnijoje už suteiktas paslaugas, kontroliuoja mokėjimus, skolas už suteiktas paslaugas;

4.19. dalyvauja neblaivumo darbe prevencijos komisijos veikloje ir rengia dokumentus, susijusius su šios komisijos veikla, veda patikrinimų registrą, surašo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktus;

4.20. vykdo kitas Seniūnijos seniūno pavestas funkcijas;

4.21. rengia ir teikia Seniūnijos seniūnui tvirtinti vidines darbuotojų mokymo programas ir žinių patikrinimo testus;

4.22. registruoja viešųjų pirkimų sutartis ir jas teisės aktų nustatyta tvarka viešina Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)