

PASVALIO MIESTO SENIŪNIJOS SPECIALISTO (2422 12) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio 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 vietos savivaldą, asmenų aptarnavimą;
 - 3.3. išmanyti dokumentų valdymą ir naudojimą, buhalterinių dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko gyventojų išankstinio priėmimo registraciją, informuoja gyventojus apie jų prašymų priėmimo tvarką, teikia informaciją gyventojams atvykus į Seniūniją arba telefonu;
 - 4.2. priima gyventojus atvykusius į Seniūniją, išduoda užpildyti reikiamus dokumentų blankus, padeda juos užpildyti, registruoja Seniūnijos gyventojų prašymus;
 - 4.3. priima asmenis, atvykusius į Seniūniją įsidarbinti pagal viešųjų darbų programas, padeda jiems užpildyti reikiamus dokumentus, pildo šių asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.4. pildo asmenų, atlikusių viešuosius darbus Seniūnijoje, viešųjų darbų registravimo žurnalą, laiku išsiunčia parengtus dokumentus apie šių asmenų atliktus viešuosius darbus policijos komisariatui bei probacijos tarnybai;
 - 4.5. pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 4.6. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „DVS“ Seniūnijos siunčiamus, gaunamus ir vidaus dokumentus bei kitus dokumentus pagal dokumentacijos planą, organizacine technika skenuoja dokumentus ir rengia dokumentų kopijas, perkelia Seniūno rezoliucijas į dokumentų valdymo sistemą „DVS“;
 - 4.7. pildo Seniūnijos darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko žiniaraščius;
 - 4.8. rengia šeimos sudėties pažymas ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, tvarko pažymų registrą;
 - 4.9. Seniūnijos archyve saugojamų dokumentų pagrindu rengia, formuoja pažymas ar dokumentų kopijas iš Seniūnijos archyvo;
 - 4.10. tvarko archyviniam saugojimui rengiamas Seniūnijos bylas pagal sudarytą Dokumentacijos planą (deda dokumentus į archyvinės bylas, numeruoja, riša), tvarko į archyvą

Seniūnijos darbuotojų perduotas laikinojo saugojimo bylas, prižiūri ir tvarko archyvo patalpas, kad patalpos būtų paruoštos ir tinkamos dokumentų saugojimui;

4.11. registruoja sutartis, prekių ir paslaugų pirkimo–pardavimo sutartis, tvarko prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių, atliktų darbų aktų registrą;

4.12. organizuoja sveikinimų įvairių švenčių proga siuntimą;

4.13. protokoluoja komisijų, seniūnaičių sueigų posėdžius, Seniūnijos gyventojų susirinkimus;

4.14. rengia, formuoja Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išduoda juos; pildo, formuoja gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą; registruoja gyvenamosios vietos deklaracijas, pildomas asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką; registruoja Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų prašymus dėl deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ir naikinimo;

4.15. renka ir sistemina duomenis apie Seniūnijos teritorijoje gimusius vaikus, atvykusius ar išvykusius mokyklinio amžiaus vaikus bei šiuos duomenis teikia Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui, mokykloms;

4.16. registruoja gyventojų prašymus pateiktus administracinėms paslaugoms gauti (prašymus dėl leidimo prekiauti, renginių organizavimo, laidoti, medžių kirtimo, kasinėjimo darbų);

4.17. atlieka buhalterinės apskaitos apskaičiavimus: tvarko pašto ženklų sunaudojimo apskaitą; krovinio važtaraščių apskaitą ir griežtos apskaitos blankų apskaitą, juos išduoda; benzino išlaidų apskaitą pagal kelionės lapus, tikrina automobilių kelionės lapus; kuro sunaudojimo apskaitą: kontroliuoja seniūnijos automobilių kuro sunaudojimo normas, kiekvienos dienos kuro užpylimo; ruošia suvestinį kuro nurašymo aktą;

4.18. tvarko automobilių padangų darbo apskaitos korteles, akumulatoriaus darbo korteles, pagal atskiras mašinas; tvarko materialinių vertybių gavimo ir išdavimo korteles, sudaro nurašymo aktus; dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose; rengia pažymas ir nurašymo aktus dėl turto pripažinimo nereikalingu (netinkamu);

4.19. atlieka kitas Seniūnijos seniūno pavestas funkcijas.

4.20. vyksta į prašymą pateikusio patalpos savininko (bendraturčio) gyvenamąją vietą nurodytu adresu apklausti gyventojų ir surašo patikros aktus dėl negyvenančių asmenų deklaravimo duomenų panaikinimo patalpos savininko (bendraturčio) prašymu sprendimui priimti.

4.21. atlieka Seniūnijos socialinio tinklo Facebook administravimą ir informacijos į tinklą įkėlimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

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

8. 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)