

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DAUJĖNŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO (2422 12) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Daujėnų 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, darbo santykius, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teikiamą paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, žemės ūkio valdų administravimą ir kitų Savivaldybei deleguotų funkcijų žemės ūkio srityje vykdymą;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, 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 jų įvykdymą, išsiunčia parengtą korespondenciją, atlieka siunčiamų, gautų dokumentų bei Seniūnijos parengtų teisės aktų registravimą dokumentų valdymo sistemoje;
 - 4.2. juridinių ir fizinių asmenų prašymu rengia pažymą, raštus ir pateikia jas Seniūnijos seniūnui pasirašyti, parengia, pasirašo ir išduoda Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams šeimos sudėties ir kitas faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, rengia pažymą ar dokumentų kopijas iš Seniūnijos archyvo, tvarko gyventojų išankstinę priėmimo registraciją ir informuoja gyventojus apie jų prašymų priėmimo tvarką;
 - 4.3. atlieka visų personalo valdymo dokumentų, susijusių su Seniūnijos darbuotojų įdarbinimu, darbo sutarties sąlygų keitimu ar atleidimu, rengimą: registruoja sudarytas ir pasirašytas darbo sutartis, jų pakeitimus, nutraukimus, rengia, keičia, pildo, teikia tvirtinti Seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia duomenis apie darbuotojo priėmimą, nemokamas atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Pasvalio skyriui, tvarko Seniūnijos darbuotojų asmens bylas;
 - 4.4. rengia Seniūnijos darbuotojų darbo grafikus, atostogų eilės grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.5. rengia Seniūnijos seniūno tvirtinamų notarinių veiksmų dokumentus, veda notarinių veiksmų registracijos žurnalą;

4.6. dalyvauja Seniūnijos teikiamų administracinių paslaugų vykdyme, koordinuoja masinių renginių ir švenčių organizavimą Seniūnijoje;

4.7. rengia Seniūnijos seniūno, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų, sutarčių ir dokumentų projektus, esant poreikiui pildo kelionės lapus, protokoluoja komisijų posėdžius, įgaliotas dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, pagal kompetenciją nagrinėja organizacijų ir piliečių prašymus bei skundus;

4.8. sudaro mokyklinio amžiaus vaikų sąrašus, teikia duomenis apie naujai atvykusius ir išvykusius mokyklinio amžiaus vaikus Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui, švietimo įstaigoms;

4.9. renka, sistemina ir teikia statistikos duomenis, informaciją apie Seniūnijos teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi;

4.10. priima prašymus registruoti ar atnaujinti žemės ūkio ir kaimo valdos registracijos duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, paraiškas papildomoms tiesioginėms išmokoms gauti, registruoja ūkinius gyvūnus, dalina Valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijas, teikia konsultacijas ir pagalbą dėl prašymų, paraiškų pildymo, tvarko gautus duomenis, rengia, analizuoja ir teikia ataskaitas;

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

4.12. rengia Seniūnijos dokumentacijos planą, kontroliuoja bylų tvarkymą: tvarko, formuoja ir teikia į Panevėžio apskrities archyvą sutvarkytas archyvinės bylas, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus už atitinkamus metus, naikina atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

4.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus.

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)