

KRINČINO SENIŪNIJOS KVALIFIKUOTO DARBININKO (4414) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Krinčino seniūnijos (toliau – Seniūnija) kvalifikuotas darbininkas (4414) (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 reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių darbą, dokumentų rengimo, įforminimo ir apskaitos reikalavimus;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“), „Ecocost“ viešųjų pirkimų valdymo sistema.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalina Europos Sąjungos paramą nepasiturintiems, neįgaliems, senyvo amžiaus Seniūnijos gyventojams pagal nustatytą Seniūnijos tvarką;
 - 4.2. atlieka Seniūnijai priskirtų pastatų ir jų patalpų valymo darbus;
 - 4.3. pagal savo kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, rengia atsakymus į juos;
 - 4.4. tvarko Seniūnijos kasos dokumentus, priima pinigus iš gyventojų už suteiktas komunalines paslaugas, įneša juos į banką;
 - 4.5. pildo medžiagų nurašymo aktus, perduoda juos Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius);
 - 4.6. išduoda Seniūnijos darbuotojams kelionės lapus, juos registruoja ir perduoda Apskaitos skyriui;
 - 4.7. kiekvieną mėnesį atitinkamoms organizacijoms perduoda apskaitos duomenis apie Seniūnijos objektuose sunaudotus elektros, dujų ir vandens kiekius;
 - 4.8. yra Seniūnijos pirkimų organizatorius mažos vertės viešiesiems pirkimams;
 - 4.9. pildo ir perduoda Apskaitos skyriui Seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.10. pildo asmenų, atlikusių nemokamus viešuosius darbus Seniūnijoje, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir rengia dokumentus apie šių asmenų atliktus nemokamus viešuosius darbus policijos komisariatui bei probacijos tarnybai;

4.11. renka informaciją apie Seniūnijos teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, rengia jų sąrašus ir perduoda Savivaldybei dėl turto pripažinimo bešeimininkiu;

4.12. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose;

4.13. priima gyventojų prašymus dėl mokamų paslaugų teikimo, veda žurnalą;

4.14. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą. Išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Seniūnijos veikla susijusius 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)