



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL SLAVIKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 15 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Slavikų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 4 d. įsakymo Nr. AT-102 „Dėl rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnų ir Šakių seniūno pavaduotojo pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.11 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2019-10-29

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. spalio d. įsakymu Nr. AT-

SLAVIKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Slavikų seniūnijos seniūnas (toliau – Seniūnas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Seniūno pareigybė reikalinga vadovauti seniūnijos veiklai, administruoti seniūnijai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą, organizuoti ir įgyvendinti įstatymų nustatytas seniūnijos funkcijas bei kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą seniūnijos teritorijoje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – seniūnijos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos srities funkcijas – užtikrinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatuose, Seniūnijos nuostatuose numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

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 išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos institucijų veiklą bei šių institucijų kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 4.4. būti susipažinusi su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 4.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso

nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

5.2. teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktoriui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

5.3. savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

5.4. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

5.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

5.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

5.7. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

5.8. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą:

5.8.1. organizuoja, planuoja ir koordinuoja seniūnijos atliekamas funkcijas, paskirsto darbą seniūnijos darbuotojams atsižvelgdamas į jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, atlieka seniūnijos vidaus administravimą siekiant užtikrinti tinkamą seniūnijos funkcijų vykdymą;

5.8.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

5.8.3. išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus; prireikus teikia charakteristikas;

5.8.4. organizuoja seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančių kapinių priežiūrą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

5.8.5. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus medžių kirtimui, kasinėjimo darbams seniūnijos teritorijoje;

5.8.6. vykdo savivaldybės institucijų sprendimus, susijusius su seniūnijos teritorijoje esančių savivaldybės kelių ir gatvių, aikščių, takų priežiūra;

5.8.7. inicijuoja ir vykdo seniūnijos mažos vertės viešuosius pirkimus.

5.9. pagal kompetenciją surašo administracinių teisės nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės nusižengimų bylas;

5.10. informuoja Valstybinę mokesčių inspekciją ir savivaldybės administraciją apie Seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą, imasi priemonių turtui apsaugoti iki teisės aktų nustatyta tvarka bus nustatytas šio turto teisinis režimas;

5.11. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

5.12. informuoja atitinkamas tarnybas apie poreikį gaudyti beglobius gyvūnus seniūnijos teritorijoje;

5.13. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų reikalavimų, nagrinėja gyventojų prašymus ir skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

5.14. administruoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias gyvenamąsias patalpas, pastatus ir jų priklausinius, esančius seniūnijos teritorijoje (prižiūri, saugo, vadovaudamasis Administracijos direktoriaus įsakymu apgyvendina nuomininkus; organizuoja nemokių, pažeidusių nuomos sutartį nuomininkų išskeldinimą; informuoja Savivaldybės administraciją apie neapgyvendintus butus; praneša nuomininkams apie nuomos sutarties nutraukimą; pagal Administracijos direktoriaus suteiktą įgaliojimą pasirašo gyvenamųjų patalpų nuomos sutartį; perduoda nuomininkui gyvenamąsias patalpas su priklausiniais pagal perdavimo - priėmimo aktą ir jį pasirašo bei pateikia sutarties ir priėmimo – perdavimo aktų kopijas rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui; priima iš socialinio būsto nuomininkų prašymus, skundus, pateikia savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie nuomos sutarties vykdymą;

5.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

5.16. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

5.17. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą;

5.18. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

5.19. padeda organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;

5.20. vykdo kitus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Slavikų seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-10-29 14:27 Nr. AT-860
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-10-29 14:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-10-29 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. seniūno pareig. apraš..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-10-30 08:58 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-