



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL LEKĖČIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, 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 Lekėčių seniūnijos specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 2 d. įsakymo Nr. AT-1121 „Dėl savivaldybės administracijos Lekėčių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.2 punktį.

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
2019-11-29

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

LEKĖČIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lekėčių seniūnijos (toliau – Seniūnija) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – spausdinti, skenuoti ir kopijuoti dokumentus, registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus, informuoti seniūną ir darbuotojus apie posėdžius, susitikimus, juos registruoti, koordinuoti telefoninius pokalbius ir susitikimus tarp seniūno ir trečiųjų asmenų, tvarkyti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui (toliau – Seniūnas). Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos institucijų veiklą;
 - 5.3. būti susipažinusi su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko seniūnijos gautus ir parengtus dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais ir savivaldybės institucijų teisės aktais;

6.2. priima ir peržiūri gautą korespondenciją;

6.3. priima svečius, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.4. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pagal patvirtintą dokumentų registrų sąrašą, paskirsto užregistruotus dokumentus DVS priemonėmis teikia seniūnui susipažinti ir paskirti vykdyti;

6.5. rengia gyventojams įvairaus pobūdžio pažymas, charakteristikas;

6.6. savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka aptarnauja interesantus telefonu ir jiems apsilankius seniūnijoje, konsultuoja gyventojus įvairiais klausimais, tvarko piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus;

6.7. tvarko seniūnijos raštvedybą, rengia įvairius raštus, paklausimus, formuoja dokumentacijos bylas;

6.8. dirba su archyvinių dokumentų sudarymo (EAIS) ir (ADOC) programomis, sudarinėja dokumentacijos planą, ruošia dokumentų naikinimo aktus, sudaro bylų apyrašus, ruošia registrų sąrašą;

6.9. sudaro ateinančių kalendorinių metų seniūnijos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą kasmet iki lapkričio 1 d. ir juos teikia Kauno regioniniam apskrities archyvuvi derinti;

6.10. rengia leidimus laidoti;

6.11. pagal Lietuvos Respublikos Notariato įstatymo, Civilinio kodekso ir Vietos savivaldos įstatymo nustatytą tvarką rengia dokumentus, reikalingus notariniams veiksams atlikti;

6.12. ruošia dokumentus dėl želdinių tvarkymo (medžių kirtimo), žemės kasinėjimo darbų;

6.13. dalyvauja seniūnijos ir seniūnaičių gyventojų susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, juos protokoluoja;

6.14. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus patvirtintų Gyvenamosios vietos deklaravimo taisyklių reikalavimus;

6.15. išduoda transporto priemonių kelionės lapus, sutvarko juos ir už einamąjį mėnesį iki kito mėnesio 5 d. pateikia Centralizuotos buhalterijos skyriui;

- 6.16. apskaičiuoja mokesčius už buto nuomą;
- 6.17. deklaruoja elektros ir vandens skaitiklių parodymus ir duomenis pateikia Centralizuotos buhalterijos skyriui išrašyti sąskaitas pagal panaudos sutartis;
- 6.18. tvarko viešuosius pirkimus;
- 6.19. pateikia gautas sąskaitas faktūras Centralizuotos buhalterijos skyriui, sumas paskirsto pagal valstybines funkcijas;
- 6.20. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Seniūnijos uždaviniais ir strateginiais tikslais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Lekėčių seniūnijos specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-29 14:43 Nr. AT-944
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	2019-11-29 14:43
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-29 14:44
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)	Lekėčių sen. specialisto pareig. aprašymas papildytas.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	2019-11-29 15:26 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-