

ŽIEŽMARIŲ SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą, biudžeto sandarą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 6.4. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.6. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja ir kontroliuoja Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose, susijusiuose su seniūnijos veikla, ir Seniūnijos veiklos nuostatuose nustatytų funkcijų įgyvendinimą;
 - 7.2. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;
 - 7.3. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, siekdamas efektyvaus lėšų panaudojimo;
 - 7.4. pagal kompetenciją sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;
 - 7.5. išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 7.6. išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
 - 7.7. 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;
 - 7.8. 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;
 - 7.9. surašo Administracinių nusižengimų protokolus;
 - 7.10. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą, prižiūri ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo, nagrinėja asmenų prašymus bei 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;
 - 7.11. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;
 - 7.12. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų savivaldybės ūkio šakų plėtros programos ir savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti

seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano ataskaitą;

7.13. 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, siekdamas užtikrinti gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius reikalus;

7.14. dalyvauja Savivaldybės tarybos bei jos komitetų posėdžiuose, Savivaldybės administracijos pasitarimuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

7.15. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

7.16. užtikrindamas gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus, nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

7.17. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;

7.18. organizuoja viešuosius ir visuomenei naudingus darbus, pildo visuomenei naudingų darbų atlikimo sutartis;

7.19. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos bendrojo naudojimo teritorijų, savivaldybės kelių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą, siekdamas aplinkos kokybės gerinimo;

7.20. organizuoja kapinių želdinių ir želdinių, esančių bendrojo naudojimo teritorijose, priežiūrą, siekdamas aplinkos kokybės gerinimo;

7.21. įgaliotas atlieka priskirtas personalo valdymo funkcijas;

7.22. užtikrina, kad seniūnijos darbuotojai jų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo metu būtų pavaduojami arba juos vaduoja pats;

7.23. rengia ir derina seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus ir seniūnijos veiklos nuostatus;

7.24. vertina seniūnijos valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

7.25. tvirtina seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.26. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija ir/ar priimtas sprendimas;

7.27. inicijuoja bendruomenės atstovų susirinkimus dėl seniūnijos tarybos sudarymo;

7.28. valdo ir naudoja Savivaldybės turtą teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka;

7.29. teikia Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl Savivaldybės turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti;

7.30. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą tvarką, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

7.31. vykdo paskesniąją finansų kontrolę, užtikrindamas efektyvaus lėšų, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo;

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

7.33. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.34. užtikrina seniūnijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinę saugą ir sanitariją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.35. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia, vizuoja ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus. Vykdo sudarytų pirkimų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę: tikrina ir vizuoja prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.36. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms Seniūnijos veiklos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.37. įgaliotas dalyvauja teismuose sprendžiant ginčus;

7.38. vykdo kitus su seniūno funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendintos seniūnijos funkcijos;

7.39. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą.