

ŽIEŽMARIŲ APYLINKĖS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą 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;
- 6.5. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą;
- 6.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. rengia, tvarko, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais siekiant užtikrinti kokybišką seniūnijos darbą;
- 7.2. rengia seniūnijos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. užtikrina seniūnijos veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą, rengia ir teikia pasiūlymus seniūnui su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;
- 7.4. dalyvauja seniūnijos bendruomenių organizuojamuose renginiuose, priima, apibendrina ir teikia seniūnui seniūnijos gyventojų ir bendruomenių tarybų pasiūlymus, skundus seniūnijos veiklai gerinti;
- 7.5. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 7.6. priima asmenis, nagrinėja gautus paklausimus, prašymus ar skundus ir rengia atsakymus į juos, vykdydamas viešojo administravimo įstatymo nuostatas tam, kad būtų suteikta informacija ir užtikrintas „vieno langelio“ aptarnavimo principas;
- 7.7. formuoja darbuotojų, kuriuos pagal įgaliojimą priima ir atleidžia seniūnas, asmens bylas;
- 7.8. tvarko asmenų, siūstų atlikti visuomenei naudingą veiklą, apskaitą, rengia sutartis;
- 7.9. priima prašymus socialinei paramai gauti seniūnijos socialinio darbuotojo komandiruočių, atostogų metu;
- 7.10. rengia informaciją raštu Socialinės paramos skyriui apie asmenis, atlikusius/neatlikusius visuomenei naudingą veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka seniūnijos socialinio darbuotojo komandiruočių, atostogų metu;
- 7.11. renka įvairius statistinius duomenis, teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.12. rengia civilinės saugos dokumentus;
- 7.13. atlieka seniūno funkcijas seniūno komandiruočių, atostogų ir laikino nedarbingumo metu;
- 7.14. padeda seniūnui atlikti viešuosius pirkimus pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės. Vykdo priskirtų pirkimo sutarčių priežiūrą: tikrina ir vizuoja prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, teikia pasirašyti seniūnui, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja priskirtų pirkimo sutarčių pakeitimus. Tiekėjui

neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų teikia siūlymą seniūnui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ir/ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

7.15. rengia leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Savivaldybės tarybos nustatytose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. rengia leidimus atlikti kasinėjimo darbus seniūnijos aptarnaujamos teritorijos viešojo naudojimo teritorijose (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose), atitveri jas ar jų dalis arba apriboti eismą jose teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. pildo seniūnijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.18. įgaliotas dalyvauja teismuose sprendžiant ginčus;

7.19. vykdo atskirus Administracijos direktoriaus, seniūno su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus. tam, kad būtų įgyvendintos seniūnijos funkcijos ir pasiekti Administracijos veiklos tikslai.