

IV. 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 išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį vietos savivaldos ar viešojo administravimo srityje;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

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. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje. Supažindina seniūnaičius su Savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
 - 7.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;
 - 7.6. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
 - 7.7. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
 - 7.8. išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
 - 7.9. Notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijai priskirtos 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;
 - 7.10. surašo Administracinių teisės pažeidimų protokolus ir nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
 - 7.11. kontroliuoja, 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;
 - 7.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;
 - 7.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, Savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių,

šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

7.14. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja susitikimus su Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais, siekdamas užtikrinti gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius reikalus;

7.15. dalyvauja Savivaldybės tarybos bei jos komitetų posėdžiuose, Savivaldybės administracijos pasitarimuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją;

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

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

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

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

7.20. 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;

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

7.22. įgaliotas atlieka priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

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

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

7.26. tvirtina seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.27. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija;

7.28. inicijuoja bendruomenės atstovų susirinkimus dėl seniūnijos tarybos sudarymo;

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

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

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

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

7.33. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

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

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

7.37. dalyvauja organizuojant civilinę saugą.