

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, siųstų 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, dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse,

7.13. atlieka seniūno funkcijas seniūno komandiruočių, atostogų ir laikino nedarbingumo metu;

7.14. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

7.15. pildo seniūnijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.16. vykdo kitus seniūno, Administracijos direktoriaus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.