

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. 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 Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose, susijusiuose su seniūnijos veikla, ir Seniūnijos veiklos nuostatuose nustatytų funkcijų įgyvendinimą;
 - 7.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, siekdamas efektyvaus lėšų panaudojimo;
 - 7.3. pagal kompetenciją sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;
 - 7.4. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;
 - 7.5. užtikrindamas gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus, nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas;
 - 7.6. padeda organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;
 - 7.7. 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, aikščių ir kitų viešųjų vietų tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;
 - 7.8. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su Savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
 - 7.9. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja susitikimus su Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais, siekdamas užtikrinti gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius reikalus;
 - 7.10. 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;
 - 7.11. 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 seniūnijos teritorijoje;
 - 7.12. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;
 - 7.13. organizuoja viešuosius darbus;
 - 7.14. organizuoja seniūnijos bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą;
 - 7.15. organizuoja kapinių priežiūrą ir išduoda leidimus laidoti, siekdamas aplinkos kokybės gerinimo;

- 7.16. organizuoja želdinių, esančių bendrojo naudojimo teritorijose, priežiūrą, siekdamas aplinkos kokybės gerinimo;
- 7.17. organizuoja viešojo tualetų paslaugas, siekdamas aplinkos kokybės gerinimo;
- 7.18. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 7.19. 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;
- 7.20. Notariato ir Vietos savivaldos įstatymų 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;
- 7.21. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų dėl jų teikimo reikalavimų, 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;
- 7.22. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;
- 7.23. atlieka seniūnijos veiklos nuostatuose priskirtas personalo valdymo funkcijas;
- 7.24. užtikrina, kad seniūnijos darbuotojai jų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo metu būtų pavaduojami arba juos vaduoja pats;
- 7.25. rengia ir derina seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus ir seniūnijos veiklos nuostatus;
- 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. valdo ir naudoja Savivaldybės turto teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka, užtikrina seniūnijai priskirto turto apsaugą;
- 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 išipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo;
- 7.32. surašo Administracinių teisės pažeidimų protokolus ir nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 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. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Seniūnijos darbuotojams;
- 7.36. rengia Seniūnaitijų sudarymo projektą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui;
- 7.37. teikia ne rečiau kaip kartą per metus seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;
- 7.38. vykdo kitus su seniūno funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendintos seniūnijos funkcijos.