



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIUBAVO SENIŪNIJOS PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO**

2017 m. spalio 13 d. Nr. A1-217
Kalvarija

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str. 8 d. 2 p., 30 str. 1 d., Lietuvos Respublikos darbo kodekso 34 str. 2 d., 44 str. 1 d. 4 p.:

1. T v i r t i n u:
 - 1.1. Liubavo seniūnijos raštvedžio pareigybės aprašymą (pridedama);
 - 1.2. Liubavo seniūnijos kapinių prižiūrėtojo pareigybės aprašymą (pridedama);
2. L a i k a u netekusiais galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 16 d. įsakymo Nr. A-131 „Dėl Kalvarijos savivaldybės administracijos Liubavo seniūnijos veiklos nuostatų ir pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.3, 1.4 papunkčius;

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė



Jurgita Čerkauskienė

Parengė
Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė

Birutė Gencerauskienė
2017-10-13

LIUBAVO SENIŪNIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Liubavo seniūnijos raštvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Raštvedžio pareigybė priskiriama III grupei.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais;
 - 4.3. išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles ir standartus;
 - 4.4. žinoti savivaldybės administracijos padalinių sudėtį, valdymo struktūrą, funkcijas ir tikslus;
 - 4.5. mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją pagal galiojančius teisės aktus, rengti seniūnijos veiklai reikalingus dokumentus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko seniūnijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, ją registruoja, pateikia seniūnui ir su jo rezoliucija atiduoda vykdytojams;
 - 5.2. rengia dokumentų reikalingų seniūnijos veiklai projektus;
 - 5.3. sudaro bylų dokumentacijos planą, tvarko nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas ir iki nustatyto termino pateikia Marijampolės apskrities archyvui;
 - 5.4. tvarko seniūnijos archyvą, kaupia ir analizuoja žiniasklaidoje paskleistą informaciją apie seniūnijos, vietos bendruomenės veiklą;
 - 5.5. registruoja seniūnijos gyventojų prašymus ir pasiūlymus bei skundus;
 - 5.6. tvarko kaimo vietovėse namų ūkio knygas;
 - 5.7. rengia seniūnijos gyventojams šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitas tam tikrą faktinę padėtį patvirtinančias pažymas;
 - 5.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

- 5.9. vykdo asmenų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 5.10. renka duomenis ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai ir sudaro sąrašus;
- 5.11. rengia dokumentaciją notariniams veiksams atlikti;
- 5.12. savo kompetencijos ribose organizuoja statistinių duomenų rinkimą ir jų pateikimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 5.13. nustatyta tvarka rengia ilgalaikius ir vienkartinius leidimus prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose, kontroliuoja vietinės rinkliavos mokėjimą;
- 5.14. rengia charakteristikas asmenims, kuriems pagal LR valstybinių pensijų įstatymą priklauso valstybinė pensija, teisėsaugos institucijoms, asmenims pageidaujantiems įsigyti šaunamąjį ginklą;
- 5.15. rengia seniūnijos seniūnaičių sueigos protokolus;
- 5.16. dalyvauja Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
- 5.17. vykdo kitus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus seniūnui.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)