

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. d. įsakymu Nr.A1-

## **KALVARIJOS SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (RAŠTVEDŽIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Kalvarijos seniūnijos vyriausiasis specialistas (raštvėdys) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais tiesioginių funkcijų vykdymo pagrindus ir ribas;
  - 3.3. išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles ir standartus;
  - 3.4. žinoti savivaldybės administracijos padalinių sudėtį, valdymo struktūrą, funkcijas ir tikslus;
  - 3.5. mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją, pagal galiojančius teisės aktus, rengti seniūnijos veiklai reikalingus dokumentus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu;
  - 3.7. būti pareigingas, taktiškai ir kultūringai bendrauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo atlikti šias funkcijas:
  - 4.1. tvarkyti seniūnijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, ją registruoti, pateikti seniūnui ir su jo rezoliucija atiduoti vykdytojams;
  - 4.2. rengti dokumentų projektus reikalingus seniūnijos veiklai;
  - 4.3. sudaryti bylų dokumentacijos planą, tvarkyti nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas ir iki nustatyto termino pateikti Marijampolės apskrities archyvui;
  - 4.4. tvarkyti seniūnijos archyvą, kaupti ir analizuoti žiniasklaidoje paskleistą informaciją apie seniūnijos, vietos bendruomenės veiklą;

- 4.5. registruoti seniūnijos gyventojų prašymus ir pasiūlymus bei skundus;
- 4.6. kaimo vietovėse tvarkyti namų ūkio knygas;
- 4.7. rengti seniūnijos gyventojams šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitas tam tikrą faktinę padėtį patvirtinančias pažymas;
- 4.8. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.9. vykdyti asmenų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, nesant seniūno pavaduotojo;
- 4.10. rinkti duomenis ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai ir sudaryti sąrašus;
- 4.11. rengti dokumentaciją notariniams veiksams atlikti;
- 4.12. savo kompetencijos ribose organizuoti statistinių duomenų rinkimą ir jų pateikimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 4.13. nustatyta tvarka rengti ilgalaikius ir vienkartinus leidimus prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose, kontroliuoti vietinės rinkliavos mokėjimą;
- 4.14. rengti charakteristikas asmenims, kuriems pagal LR valstybinių pensijų įstatymą priklauso valstybinė pensija, teisėsaugos institucijoms, asmenims pageidaujantiems įsigyti šaunamąjį ginklą;
- 4.15. dalyvauti Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
- 4.16. vykdyti kitus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Kalvarijos seniūno pavedimus.

#### IV SKYRIUS

##### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus seniūnui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)