PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. liepos d. įsakymu Nr. AP-

PAKRUOJO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo seniūnijos seniūnas (toliau – seniūnas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS
PASKIRTIS

2. Seniūno pareigybė reikalinga plėtoti vietos savivaldą, administruoti socialinių paslaugų ir komunalinio ūkio veiklą seniūnijoje.

III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis karjeros valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, turto valdymo ir priežiūros – ir specialiosios veiklos srities – šeimos, vaikų ir jaunimo socialinių teisių apsaugos – funkcijas.

IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, darbo santykius, viešuosius pirkimus.

4.2. Turėti:

4.2.1. aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;

4.2.2. 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

4.2.3. B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką.

4.4. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti seniūnijos veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas bei savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą.

4.5. Mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. planuoja ir organizuoja seniūnijos veiklą, sprendžia seniūnijos kompetencijai priklausančius klausimus, kontroliuoja, kaip vykdomos seniūnijai priskirtos funkcijos;

5.2. prireikus rengia Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus

seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą, kad būtų užtikrintas savivaldybei pavestų funkcijų vykdymas;

5.3. rengia seniūnijos veiklos nuostatų, seniūno pareigybės aprašymo projektus, jų pakeitimus ir papildymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui; teikia pasiūlymus dėl seniūnijos darbuotojų darbo sąlygų, jų skatinimo, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu, pildo seniūnijos tarnautojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.4. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

5.5. savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atlieka jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

5.6. organizuoja prekių, paslaugų, darbų pirkimą ir sudaro bendrojo pobūdžio ūkinės veiklos sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

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

5.8. organizuoja seniūnijai priskirto turto eksploatavimą ir jo apsaugą;

5.9. užtikrina tikslingą seniūnijos autotransporto panaudojimą;

5.10. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, teikia jiems informaciją;

5.11. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos bendro naudojimo teritorijų, kelių, gatvių, pėsčiųjų takų, skverų valymą, želdinių, kultūros paveldo objektų priežiūrą, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą;

5.12. prižiūri, kaip laikomasi gyvūnų laikymo, aplinkos tvarkymo, prekybos viešose vietose, išorinės reklamos, kapinių tvarkymo taisyklių;

5.13. tvarko dokumentus leidimams išduoti bei pagal kompetenciją išduoda leidimus;

5.14. organizuoja seniūnijos teritorijoje esančių kapinių priežiūrą, išduoda leidimus laidoti;

5.15. pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

5.16. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijos aptarnaujamos 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;

5.17. teisės aktų nustatyta tvarka, savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

5.18. savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

5.19. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su

savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

5.20. supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;

5.21. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

5.22. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

5.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

5.24. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

5.25. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

5.26. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

5.27 kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

5.28. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

5.29. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą seniūnijoje;

5.30. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

5.31. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

5.32. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

5.33. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

5.34. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus, apklausas bei seniūnaičių rinkimus;

5.35. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

5.36. vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų nurodymus civilinės saugos srityje;

5.37 dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

5.38. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

5.39. organizuoja gyventojų sporto ir kultūros renginius;

5.40. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

5.41. dalyvauja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

5.42. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)