

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

LYGUMŲ SENIŪNIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lygumų seniūnijos raštvedys (toliau – seniūnija), pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą; seniūnijos veiklos organizavimą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų derinimo tvarką*;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja ir paskirsto gautą ir siunčiamąją korespondenciją, kontroliuoja gautų, seniūno vizuotų dokumentų vykdymą; spausdina, kopijuoja dokumentus, priima ir perduoda faksogramas, informaciją elektroniniu paštu ir kt.;
 - 4.2. rengia seniūnijos gyventojams, įmonėms ir įstaigoms pažymas apie šeimos sudėtį, socialinę padėtį, paskutinę asmens gyvenamąją vietą, asmens charakteristikas;
 - 4.3. paruošia dokumentų kopijas, įgaliojimus notariniams veiksams atlikti ir teikia seniūnui juos tvirtinti;
 - 4.4. įgyvendina personalo politiką: rengia darbuotojų darbo sutartis, darbuotojų pagal užimtumo didinimo programą priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo; rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus; tvarko personalo asmens bylas, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais, vykdo kitus personalo tvarkymo darbus;
 - 4.5. rengia organizacinių-informacinių dokumentų, seniūno įsakymų veiklos, personalo, atostogų klausimais projektus;
 - 4.6. teisės aktų nustatyta tvarka elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) vykdo seniūnijos dokumentų apskaitą: sudaro ateinančių kalendorinių metų seniūnijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano suvestinę; parengia ilgo bei nuotolinio saugojimo bylų aprašus, seniūnijos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą; teikia dokumentų ekspertų komisijai ir Šiaulių apskrities archyvui derinti;
 - 4.7. teikia įvairius statistinius duomenis;

4.8. prireikus organizuoja ir vykdo seniūnijos turto viešus nuomos konkursus, rengia nuomos sutartis ir kitus, su tuo susijusius dokumentus;

4.9. prireikus organizuoja ir vykdo seniūnijos turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, pardavimą viešo aukciono būdu (rengia turto pardavimo sąlygas, organizuoja Aukcionų organizavimo ir vykdymo komisijos darbą, viešus aukcionus, sutarčių sudarymą ir kt.);

4.10. atsižvelgdamas į sudarytas pirkimo sutartis, vykdo kanceliarinių prekių užsakymus;

4.11. dalyvauja seniūnijos komisijų pasitarimų, susirinkimų darbe, rašo pasitarimų protokolus;

4.12. dalyvauja seniūnijos renginiuose ir padeda juos organizuoti;

4.13. rengia kasmetinių seniūnijos veiklos ataskaitų projektus;

4.14. vykdo visus kitus seniūno, seniūno pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti seniūnijos tikslai ir uždaviniai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)