

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2018 m.
gruodžio d. įsakymu Nr. AP-

PAKRUOJO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo seniūnijos seniūno pavaduotojas (toliau – seniūno pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės kategorija - 11.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Seniūno pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti spręsti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Pakruojo seniūnijos seniūno (toliau – seniūnas) kompetencijai priklausančius klausimus Pakruojo seniūnijos (toliau – seniūnija) teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – vidaus administravimo funkcijas seniūnijos teritorijoje.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. gerai išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, Europos Sąjungos teisės aktuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, nustatytas teisės normas;

6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;

6.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. 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;

7.2. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;

7.3. padeda seniūnui organizuoti ir (arba) kontroliuoti savivaldybės rajono kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

7.4. prireikus rengia ir teikia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, padeda seniūnui organizuoti bei kontroliuoti jų vykdymą, kad būtų užtikrintas savivaldybės vidaus teisės aktų įgyvendinimas;

7.5. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

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

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

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

7.10. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;

7.11. nesant seniūnijos raštvedžio, registruoja gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją bei vidaus dokumentus, pildo seniūnijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.12. rengia seniūnijos veiklos nuostatų, pareigybių aprašymo projektus, jų keitimus ir papildymus ir teikia juos seniūnui, teikia pasiūlymus dėl seniūnijos darbuotojų darbo sąlygų, kvalifikacijos kėlimo;

7.13. organizuoja ir įgyvendina civilinę saugą;

7.14. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus ir susitikimus;

7.15. rengia seniūnijos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;

7.16. dalyvauja rengiant seniūnijos veiklos ataskaitą bei teikiant ją seniūnaičių ir bendruomenių sueigai;

7.17. padeda šaukti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoti gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

7.18. gyventojų sueigose ir susirinkimuose atlieka sekretoriaus pareigas;

7.19. organizuoja ir vykdo vietos gyventojų apklausas, atlieka gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

7.20. nesant seniūnijos socialinio darbuotojo, vykdo socialinio darbuotojo funkcijas, susijusias su seniūnijos gyventojų prašymų ir kitų dokumentų dėl socialinės paramos ir paslaugų priėmimu;

7.21. vertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

7.22. inicijuoja ir dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

7.23. teikia seniūnui pasiūlymus seniūnijos socialiniais, kultūros ir kitais klausimais;

7.24. renka, sistemina statistinius duomenis, teikia statistines ataskaitas;

7.25. nesant seniūno (atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais), atlieka seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.26. vykdo kitus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio seniūno, administracijos direktoriaus, mero, savivaldybės tarybos pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)