

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. vasario d.
įsakymu Nr. AP-

TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga dokumentams dėl licencijų, leidimų išdavimo (nutraukimo, tikslinimo, pratęsimo, panaikinimo) parengti bei su tuo susijusiai apskaitai vesti, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) ir savivaldybės administracijos pasirašomų sutarčių sisteminimui, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – dokumentų valdymo ir specialiosios veiklos srities – licencijavimo – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą ir 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

4.2. 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 aktų normas;

4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.6. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

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

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. ruošia dokumentus ir kitą medžiagą dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais savivaldybėje išdavimo (pratęsimo, sustabdymo, panaikinimo), kaupia ir perregistruoja šių licencijų duomenis nustatyta tvarka;

5.2. ruošia dokumentus ir kitą medžiagą dėl licencijų kelių transporto veiklai vykdyti, leidimų vežti keleivius reguliaraus susisiekiimo keleivių transporto maršrutais išdavimo (pratęsimo, sustabdymo, panaikinimo), keleivių vežimo sutartis, kaupia ir tvarko su tuo susijusius duomenis;

5.3. rengia dokumentus, reikalingus vietinių rinkliavų, prekyviečių mokesčiams, įmokoms už verslo liudijimus nustatymui, savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

5.4. nustatyta tvarka rengia taisykles ir kitus dokumentus prekybos klausimais;

5.5. ruošia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais išdavimo (panaikinimo, patikslinimo, papildymo, jų galiojimo sustabdymo), kaupia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

5.6. registruoja išduotas licencijas, jų papildymą, patikslinimą, panaikinimą nustatytų formų žurnaluose;

5.7. tvarko informacinę sistemą „Vintra“, Licencijų informacinę sistemą;

5.8. teikia skyriaus Informacinių technologijų poskyrio specialistams paskelbti atnaujintą informaciją apie savivaldybės administracijos išduodamus leidimus ir licencijas savivaldybės svetainėje www.pakruojis.lt;

5.9. teikia atnaujintą informaciją apie savivaldybės administracijos išduodamus leidimus ir licencijas VŠĮ „Versli Lietuva“;

5.10. registruoja ir sistemina savivaldybės ir savivaldybės administracijos pasirašomas sutartis;

5.11. registruoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus tvarkomosios veiklos klausimais;

5.12. pildo savivaldybės administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.13. ruošia atitinkamus dokumentus dėl savivaldybės seniūnaičių rinkimų;

5.14. tvarko skyriaus archyvą;

5.15. rengia Pakruojo rajono nevyriausybinių organizacijų rėmimo programą, konsultuoja organizacijų atstovus ir organizuoja Nevyriausybinių organizacijų projektų konkursus;

5.16. tvarko ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šiaulių skyriaus Pakruojo poskyriui;

5.17. nagrinėja duomenų subjektų prašymus ir rengia atsakymus į juos;

5.18. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;

5.19. pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą jo nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)