|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2023 m. lapkričio 10 d.  įsakymu Nr. 03V-309 |

**SEMELIŠKIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Semeliškių seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Semeliškių seniūnui.

2. Pareigybės lygis – B

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.3. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima, registruoja ir pateikia seniūnui gautus dokumentus, rūpinasi, kad vizuoti dokumentai pasiektų vykdytojus, kontroliuoja atsakymų į juos terminus;

4.2. rengia seniūno siunčiamus ir kitus raštus;

4.3. rengia pažymas patvirtinančias šeimos sudėtį, mirusio asmens šeimos sudėtį;

4.4. rengia pažymas Nekilnojamojo turto registro tvarkytojui, siekiant įregistruoti statinius, įsigytus ar pastatytus iki 1991 m. liepos 25 d., kurie įrašyti seniūnijoje namų ūkių knygose;

4.5. rengia asmenims charakteristikas būtinas leidimui laikyti ginklą;

4.6. vykdo ir išduoda pažymas apie gyvenamosios vietos deklaravimą ir tvarko deklaravimo duomenis, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

4.7. rengia sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo, naikinimo;

4.8. rengia ir išduota pažymą gyvenamosios patalpos savininkui (bendraturčiui), patvirtinant jam nuosavybės teise priklausančioje gyvenamoje patalpoje savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis;

4.9. teikia informaciją dėl adreso suteikimo;

4.10. rengia ir registruoja seniūno atliekamų notarinių veiksmų dokumentus;

4.11. rengia leidimus laidoti ir tvarko laidojimo ir kapaviečių statinių registravimo žurnalus;

4.12. teikia duomenis reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;

4.13. tvarko seniūnaičių rinkimų dokumentus;

4.14. renka medžiagą seniūno pranešimams, rengia seniūnijos metinės veiklos ataskaitą;

4.15. padeda rengti susirinkimus, juos protokoluoja;

4.16. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)