|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. lapkričio 10 d.įsakymu Nr. 03V-309 |

**KIETAVIŠKIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kietaviškių seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Kietaviškių seniūnui.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinę kvalifikacija;

3.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis, išduoda seniūnijai priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus dokumentus. Tvarko asmenų, deklaruojančių išvykimą iš LR ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui apskaitą;

4.2. pagal asmenų prašymus rengia pažymas dėl jų šeimos sudėties, gyvenamosios vietos patvirtinimo, gyvenamųjų pastatų priklausomybės, apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti, tvarko prašymų bei pažymų registrą;

4.3. rengia metines gyventojų skaičiaus ataskaitas ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas ketvirtines ir metines statistines ataskaitas;

4.4. renka ir nustatyta tvarka teikia savivaldybės administracijos direktoriui duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;

4.5. renka statistinius duomenis apie seniūnijoje gyvenančius asmenis, teikiamas paslaugas bei jų poreikį ir teikia statistines ataskaitas;

4.6. rengia darbo sutartis visuomenei naudingiems darbams atlikti ir jas registruoja;

4.7. pildo visuomenei naudingos veiklos apskaitos žurnalą ir teikia Elektrėnų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui mėnesio ir pusmečio ataskaitas apie dirbtas valandas;

4.8. rengia nuomojamų patalpų sutartis su asmenimis, o prireikus supažindina nuomininkus su perskaičiuotais būsto nuomos mokesčiais, seka nuomininkų mokėjimus už nuomą ir informuoja apie juos seniūną.

4.9. rengia leidimus laidoti, juos registruoja;

4.10. rengia leidimus įrengti, pertvarkyti, remontuoti kapavietę.

4.11. registruoja atsakingo už kapavietės (kapo)priežiūrą asmens įrašus žurnale Atsakingo už kapavietės (kapo) ar kolumbariumo nišos priežiūrą asmens įrašo žurnale registravimas arba įrašo pakeitimas

4.12. tvarko duomenis Velionių ir kapinių registre ,,Cemety‘, atnaujina informaciją.

4.13. rengia pažymas, patvirtinančias žmogaus palaidojimo vietą ir laiką;

4.14. rengia siunčiamųjų raštų projektus pagal pareigybės aprašyme įvardintas sritis;

4.15. skelbia informaciją oficialioje seniūnijos informacijos skelbimo lentoje, prižiūri, kad informacija būtų aktuali;

4.16. valo ir palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą seniūnijos patalpose (valo patalpas, kabinetus, laiptinę, tualetus, šluoja, plauna grindis, valo dulkes, langus, praustuvus, unitazus);

4.17. valo ir prižiūri priskirtą teritoriją prie seniūnijos (renka šiukšles, rūpinasi želdiniais ir gėlynais, sodina, ravi, laisto gėles, šluoja, grėbia lapus, žiemą nukasa sniegą, barsto smėlį);

4.18. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)