|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2018 m. lapkričio 7 d.įsakymu Nr. 03V-1007 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Elektrėnų 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 ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

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

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

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, 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. tvarko asmenų ūkių abėcėlinį sąrašą, ūkines kaimo gyventojų knygas ir pagal jas gyventojams išduoda reikiamas pažymas;

4.2. sudaro ir registruoja visuomenei naudingų darbų ir užimtumo didinimo darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis, rengia priėmimo, atleidimo įsakymus, juos registruoja ir perduoda buhalterijai naudodamasis sistema, tvarko darbo laiko apskaitą ir su tuo susijusius dokumentus, išduoda darbo pažymėjimus;

4.3. tvarko seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitą ir su tuo susijusius dokumentus, perduoda naudodamasis sistema darbuotojų įsakymus buhalterijai;

4.4. atlieka maudymosi vietų, lauko tualetų, sporto ir vaikų žaidimų aikštelių, kiemų, šaligatvių, įvažiavimų ir kitų įrenginių priežiūrą, surašo defektinius aktus ir teikia pasiūlymus dėl remonto darbų;

4.5. pildo lauko įrenginių, įrengimų ir statinių apžiūrų registracijos žurnalą;

4.6. prižiūri, ar visos įmonės, įstaigos, organizacijos ir asmenys laikosi jiems priskirtų ir privalomų teritorijų tvarkymo ir priežiūros bei sanitarijos taisyklių, sudaro apleistų teritorijų, sklypų, priklausančių įmonėms, organizacijoms ir asmenims, sąrašus ir teikia savivaldybės administracijos komisijai, bendradarbiauja su administracijos padaliniais, rengia įspėjamuosius raštus, nagrinėja seniūnijai priklausančio žemės sklypo klausimus ir visus žemės naudotojų klausimus (prašymus, skundus, konfliktus);

4.7. rengia charakteristikas, pažymas apie šeimos sudėtį, pasirašo jas ir atsako už jų teisingumą;

4.8. atsako už leidimų žemės darbams išdavimą, kartu su atitinkamomis tarnybomis prižiūri žemės kasinėjimų vietas, nustato sklypų ribas, išduoda leidimus žemės kasinėjimų darbams ir tvarko jų apskaitą;

4.9. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, imasi priemonių dėl jų sprendimo ir rengia asmenims atsakymus pagal savo kompetenciją;

4.10. seniūno pavedimu dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

4.11. vykdo kitus seniūno vienkartinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)