|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2017 m. vasario 1 d.įsakymu Nr. 03V-106 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Beižionių seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – Specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Beižionių 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. turėti ne mažesnę kaip 1 m. patirtį dokumentų, susijusių su vykdomomis funkcijomis, tvarkymo srityje;

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

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

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

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

3.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijose;

3.8. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus, būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, gebėti bendrauti su klientais ir bendradarbiais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima, registruoja ir pateikia seniūnui vizuoti gautus dokumentus, rūpinasi, kad vizuoti dokumentai pasiektų vykdytojus;

4.2. rengia siunčiamuosius raštus, atsakymus į gautus dokumentus;

4.3. tvarko seniūnijos archyvines bylas, organizuoja jų saugojimą ir perdavimą archyvui;

4.4. rengia ir išduoda pažymas gyventojams apie jų socialinę padėtį, šeimos sudėtį, gyvenamųjų pastatų priklausomybę;

4.5. registruoja gyventojų prašymus, pasiūlymus ir skundus, informuoja pareiškėjus apie priimtus sprendimus;

4.6. rengia charakteristikas seniūnijos gyventojams;

4.7. renka statistikos duomenis , rengia metines gyventojų skaičiaus ataskaitas, kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas ketvirtines ir metines statistines ataskaitas;

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

4.9. seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka rengia sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

4.10. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

4.11. rengia seniūnijos finansinę atskaitomybę ir, seniūnui pasirašius, teikia savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo skyriui;

4.12. rengia seniūnijos metų veiklos ataskaitą;

4.13. rengia seniūnijos programų sąmatas;

4.14. teikia savivaldybės administracijai seniūnijos programų vykdymo ataskaitas;

4.15. pildo seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

4.17. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

4.18. tvarko vietines rinkliavas ir rengia leidimus prekybai viešosiose vietose bei leidimus kasinėjimo darbams;

4.19. priima piliečių prašymus ir rengia leidimus kirsti, genėti ir pertvarkyti želdinius, augančius ne miško žemėje;

4.20. vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymo funkciją;

4.20. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, pažymas;

4.21. vykdo kitus seniūno vienkartinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)